

# АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **08 августа 2016 г.** | **г. Дальнереченск** | **№459-па** |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги«Предоставление информации обобразовательных программахи учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 23.01.2012 № 13-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 14.02.2013 № 61-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Дальнереченского муниципального района и муниципальными учреждениями Дальнереченского муниципального района», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации обобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 12.03.2013 №105-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации обобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Разместитьнастоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района Н.В.Гуцалюк.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его обнародования в установленном порядке.

И.о.главы администрации

Дальнереченского муниципального района В.С.Дернов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Дальнереченского муниципального районаот 08.08.2016 № 459-па  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

1.3.3. Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) должностные лица должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование образовательного учреждения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - телевидения);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Дальнереченского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Для обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги созданы условия для организации приема граждан-инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений (далее – информация) либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту) лично, по почте либо электронной почте, либо с использованием электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения

Для получения муниципальной услуги предоставление иных документов не требуется.

Для получения муниципальной услуги в виде устной информации при личном обращении заявителя требование к письменной форме заявления не применяется.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

 - содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

1) 15 минут, если заявление предоставлено заявителем лично;

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя к руководителю образовательного учреждения не должна превышать 10 минут.

2) 1 рабочий день, если заявление поступило на почтовый, электронный адрес, либо в электронной форме на официальный сайт образовательного учреждения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете руководителя общеобразовательного учреждения, оборудованного в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания личного приема заявителя должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для предоставления муниципальной услуги в строго установленных и доступных местах, выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки.

Качество муниципальной услуги определяется отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Устное информирование при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

3.1.2. Прием и регистрация письменного заявления;

3.1.3. Рассмотрение письменного заявления;

3.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в Блок - схеме (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Устное информирование при личном обращении заявителя в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к руководителю образовательного учреждения. Прием заявителя осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

 3.2.1. При личном обращении заявителя руководитель образовательного учреждения устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения, руководитель образовательного учреждения сообщает заявителю, в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель образовательного учреждения подробно и в корректной форме информирует заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, руководитель образовательного учреждения может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация письменного заявления.

Основанием для начала административной процедуры является заявление, направленное (предоставленное) заявителем лично, путем почтового отправления, электронной почтой, либо с использованием электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения.

При поступлении в образовательное учреждение заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение письменного заявления.

Руководитель образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку предоставленного заявления на соответствие сведениям, указанным в пунктах 2.6. и 2.8. настоящего административного регламента.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проверка заявления на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель образовательного учреждения готовит мотивированный ответ в письменном или электронном виде об отказе в предоставлении информации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель образовательного учреждения готовит информацию в письменном или электронном виде.

Подготовленный результат муниципальной услуги подписывается и регистрируется руководителем образовательного учреждения.

Время исполнения административной процедуры (действия) составляет 11 рабочих дней.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированный результат муниципальной услуги на заявление.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания результата муниципальной услуги руководитель образовательного учреждения направляет его в письменном или электронном виде заявителю.

 Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю информации на заявление либо письменного отказа в предоставлении информации.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдение и исполнение руководителем общеобразовательного учреждения положений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации, Приморского края и муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действий) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений руководителем образовательного учреждения осуществляется руководителем Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района (далее – управление образования).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования.

4.4. Плановые проверки предоставления услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

Ежегодный план утверждается руководителем управления образования.

4.5. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в управление обращения о нарушении полноты и качества предоставления услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению руководителя управления образования.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов управления образования, руководителей образовательных учреждений, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

5.4.1. подана непосредственно главе администрации Дальнереченского муниципального района, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Дальнереченского муниципального района по адресу: 692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90, либо по электронной почте: glava-dmr@narod.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Дальнереченского муниципального района по адресу:  692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.4.4. направлена руководителю управления образования в письменной форме на бумажном носителе, либо почтовым отправлением, либо электронной почтой, либо принята на личном приеме.

Почтовый и юридический адрес управления образования: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул.Героев Даманского, 28, электроннаяпочта: mku\_uno\_dmr@mail.ru.

Личный прием граждан проводится по адресу: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул. Героев Даманского, 28, каждую среду с 10.00 до 15.00, перерыв 13.00-14.00

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Дальнереченского муниципального района либо управление образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнереченского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации Дальнереченского муниципального района (в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению руководителем управления образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение либо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Дальнереченского муниципального района (руководитель управления образования) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы фактов нарушения должностными лицами администрации Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Дальнереченского муниципального района принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления глава администрации Дальнереченского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Дальнереченского муниципального района (руководителем управления образования)по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденному постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 08.08.2016 № 459-па  |

**Сведения об образовательных учреждениях,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес | ФИО руководителя | Телефон | E-mail | Сайт |
| **I** | **Дошкольные образовательные учреждения** |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с.Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное,ул.Советская, 22Рабочая неделя:пятидневнаяВремя работы: 7.45-18.15 | Иоша Алла Степановна, заведующийДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 45161 | d\_sad.rakitnoe@ rambler.ru | <https://sites.google.com/site/dssrakitnoe/> |
| **II** | **Общеобразовательные учреждения (основного общего, среднего общего образования)** |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Любитовка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692105, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Любитовка, ул.Школьная, 9Рабочая неделя:пятидневнаяВремя работы: 8.00-20.00 | Крикун Наталья Степановна, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 62325 | sad.sh@rambler.ru | <http://sites.shkolapk.ru/dalnerechensky/lyubitovka>  |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Соловьевка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692125, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Соловьевка, ул.Центральная, 10бРабочая неделя:пятидневнаяВремя работы: 8.00-20.00 | Желанова Галина Петровна, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 54683 | solovyovka14@yandex.ru | <http://solovyovka14.ucoz.ru> |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Ариадное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692117, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ариадное, ул.Школьная, 4Рабочая неделя:пятидневная Время работы: 8.00-21.00 | Филипась Людмила Григорьевна, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 61444 | ariadnoe-3@mail.ru | <http://ariadnoe.ucoz.ru> |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Веденка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692103, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Веденка, ул.Мелехина, 34Рабочая неделя:пятидневная Время работы: 8.00-21.00 | Гостев Игорь Юрьевич, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 51156 | jasvetnik34@rambler.ru | <https://sites.google.com/site/mobysoshvedenka/glavnaa-stranica-1> |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Малиново» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692116, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Малиново, ул.Школьная, 29Рабочая неделя:пятидневная Время работы: 8.00-21.00 | Оргин Владимир Николаевич, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 46125 | malinovo.14@rambler.ru | <http://malinovo-14.narod.ru> |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Советская, 23Рабочая неделя:пятидневная Время работы: 8.00-21.00 | Литвинчук Светлана Николаевна, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 45125 | moysohrakitnoe@mail.ru | <http://shkolarakitnoe.ucoz.ru/> |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Рождественка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692109, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Рождественка, ул.50 лет Октября, 24Рабочая неделя:пятидневная Время работы: 8.00-21.00 | Давиденко Лидия Михайловна, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 75126 | school-rozhdestvenka@mail.ru | <http://school-rozhdestvenka.webnode.ru/> |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Сальское» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692119, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Сальское, ул.Советская, 15Рабочая неделя:пятидневная Время работы: 8.00-21.00 | Цыгунова Инна Михайловна, директор Дни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 56138 | school\_salskoe@mail.ru | <http://salskoeschool.ucoz.ru/> |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Стретенка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692104, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Стретенка, ул.Лобода, 36Рабочая неделя:пятидневная Время работы: 8.00-21.00 | Намаконов Владимир Викторович, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 79325 | stretenka@yandex.ru | <http://shkola-stretenka.edusite.ru/> |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Орехово» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 51Рабочая неделя:пятидневная Время работы: 8.00-21.00 | Дуда Виктор Леонтьевич, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 63460, 63497 | orehovoschool@mail.ru | <http://orehovoschool.ru/> |
| Боголюбовский филиал Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Орехово» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692112, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Боголюбовка, ул.Озерная, 9Рабочая неделя:пятидневнаяВремя работы: 8.00-20.00 | Дуда Виктор Леонтьевич, директорКучеренко Наталья Леонидовна,заведующий филиаломДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | (42356) 64512 | karataevaschool@mail.ru |
| Полянский филиал Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Орехово» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692101, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Поляны, ул.Центральная, 12Рабочая неделя:пятидневнаяВремя работы: 8.00-20.00 | Дуда Виктор Леонтьевич, директорМишкина Наталья Васильевна,заведующий филиаломДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 8.00 до 15.00) | - | polayni@mail.ru  | <https://sites.google.com/site/mokuoosspolany/> |
| **III** | **Учреждения дополнительного образования** |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с.Веденка» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692103, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Веденка, ул.Мелехина, 34АРабочая неделя:пятидневная Время работы: 9.00-21.00 | Шевченко Анатолий Владимирович, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 9.00 до 16.00) | - | korchakasveta@yandex.ru | - |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества с.Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края | 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Советская, 22Рабочая неделя:пятидневная Время работы: 9.00-21.00 | Сидоренко Татьяна Михайловна, директорДни приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (с 9.00 до 16.00) | (42356) 45296 | ddt.rakitnoe@yandex.ru | <http://sites.google.com/site/mobudodddtsrakitnoe/> |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденному постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 08.08.2016 № 459-па  |

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|   | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО заявителя)проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать интересующую информацию, напр.: об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках, реализуемых в образовательном учреждении)

Указанную информацию прошу *(нужное отметить в квадрате)*:

* вручить мне лично
* направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* направить по электронной почте, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденному постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 08.08.2016 № 459-па  |

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления, наложение резолюции руководителем образовательного учреждения

Срок исполнения 1 рабочий день

Рассмотрение заявления

Срок исполнения 2 рабочих дня

Заявитель

Направление заявления

(лично, почтой, электронной почтой)

Подготовка информации на заявление либо письменного отказа в предоставлении информации

Срок исполнения 11 рабочих дней

Выдача информации на заявление либо письменного отказа в предоставлении информации

Срок исполнения 1 рабочий день

Запрос в устной форме

Личный прием заявителя

Срок исполнения 10 минут

Предоставление информации в устной форме

Предложение оформить заявление

(в случае необходимости)