**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

ст-ца Отрадная

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации об**

**образовательных программах и учебных планах,**

 **рабочих программах учебных курсов,**

 **предметов, дисциплин (модулей),**

 **годовых календарных**

 **учебных графиках»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь приказомминистерства образования и науки Краснодарского края от 12 декабря 2014 года «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Начальнику отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район (Щербакова):

1) довести содержание регламентов до сведения всех образовательных учреждений муниципального образования Отрадненский район и обеспечить их соблюдение;

2) обеспечить опубликования (обнародование) настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам муниципального образования Отрадненский район И.Н. Кулябцеву.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Отрадненский район А.В. Волненко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЁНпостановлением администрациимуниципального образованияОтрадненский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,

 дисциплин (модулей), годовых календарных

учебных графиках»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательными учреждениями муниципального образования Отрадненский район, реализующими образовательную программу начального, основного, среднего общего образования Отрадненского района (далее Регламент - Услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной услуги, возникающей при обращении физических или юридических лиц в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования Отрадненский район (далее – образовательное учреждение - ОУ) с заявлением о предоставлении услуги по информированию об образовательных программах и учебных планах, предметах, годовых календарных учебных графиках.

 1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2.1. Регламент определяет:

1) повышение степени удовлетворенности получателей Услуги за счет повышения качества предоставления Услуги;

2) повышение эффективности деятельности муниципальных учреждений, предоставляющих Услугу, за счет создания системы контроля за непосредственными результатами их деятельности со стороны получателя услуги.

 1.2.2. Основные термины и понятия:

 1) заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в муниципальное учреждение, предоставляющее Услугу;

 2) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в муниципальное учреждение или орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в муниципальное учреждение или орган местного самоуправления;

 3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе муниципального учреждения или органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц или деятельности муниципального учреждения;

 4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

 5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления или муниципальном учреждении.

 1.3. Услуга носит заявительный характер.

 Заявители Услуги:

 - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

- родители (законные представители) обучающихся.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

Потребители Услуги:

- родители (законные представители) обучающихся, лица, непосредственно обучающиеся в общеобразовательном учреждении (ученики, учащиеся).

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

 1.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается непосредственно в помещениях ОУ, на информационных стендах, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах ОУ и отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район (далее Отдел образования).

 Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги даются работниками ОУ и специалистами отдела образования (методистами МБОУДПО «ОМЦ»), курирующими вопросы по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, предметах, годовых календарных учебных графиках:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) время приема документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении, а также по телефонам ОУ (приложение № 1) и отдела образования: 3-30-42, 3-34-90 или электронной почте uo@otrad.kubannet.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел образования администрации муниципального образования Отрадненский район через подведомственные общеобразовательные учреждения муниципального образования Отрадненский район (приложение № 1).

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) информирование о реализуемых в ОУ образовательных программ, о форме освоения, об учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

2) информирование о структуре основных образовательных программ, в том числе требования к соотношению частей основной образовательной программы и их объему, а также к соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательного процесса;

3) отказ от предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги:

1) обращения (за исключением устной формы), поступившие в ОУ, рассматриваются не более 30 дней со дня их регистрации;

2) срок регистрации заявления (обращения) и поступивших с ним документов – 1 день;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции изменений);

4) Федеральный законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании;

5) Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции изменений);

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции изменений);

7) Федеральный закон 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции изменений);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (в редакции изменений) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (в редакции изменений) «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 19 декабря 2005 года №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

11) Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании»;

12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

13) Постановление администрации муниципального образования Отрадненский район от 8 февраля 2012 года № 124 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, в соответствии с которыми предоставляется услуга:

1) устав ОУ;

2) лицензия на право ведения образовательной деятельности;

3) лицензия на осуществление медицинской деятельности;

4) свидетельство о государственной аккредитации;

5) образовательные программы, реализуемые ОУ;

6) другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса (режим работы, расписание занятий).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (обращение) по установленной форме (приложении № 2), поданное на бумажном носителе или в электронно-цифровой форме через Интернет-сайт, по электронной почте ОУ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, для обозрения.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление заявления, не отвечающего требованиям настоящего Регламента, содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, заявление исполнено карандашом, не подписано заявителем;

При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям настоящего Регламента руководитель ОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации данного обращения, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения Услуги.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие документов, которые заявитель должен подать согласно пункту 2.7. настоящего Регламента.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю, ответ направляется удобным для заявителя способом.

После устранения оснований для отказа в оказании услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район от 8 февраля 2012 года № 124 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами составляет: услуга предоставляется бесплатно*.*

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

 3.1. Требования к порядку предоставления Услуги:

Порядок оказания Услуги включает в себя:

1) прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале регистрации заявлений;

3) принятие решения о предоставлении Услуги (отказа о предоставлении услуги);

3.3.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги.

Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги подается в муниципальное образовательное учреждение;

2) при подаче заявления специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в день поступления запроса.

 Сотрудник ОУ, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

 1) регистрационный номер;

 2) дату приема документов;

 3) наименование заявителя;

 4) наименование входящего документа.

 По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник ОУ, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

 При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю ОУ.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении Услуги:

- письменное информирование при обращении граждан.

3.3.3. Порядок получения услуги в электронном виде.

Для предоставления информации об Услуге в электронной форме через официальный сайт, электронную почту ОУ заявитель в электронном виде заполняет форму заявления (обращения) с указанием своего электронного адреса ([приложение](#sub_100000) № 2) к настоящему Регламенту).

Обращения граждан, поступившие в электронном виде, распечатываются и рассматриваются как обычные письма.

Срок регистрации заявления (обращения) и поступивших с ним документов – 1 день.

Информирование лица по существу обращения производится в электронной форме либо другим способом, указанным заявителем.

 3.3.4. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

 Особенности предоставления услуги в электронной форме:

1) в целях расширения возможности удаленного доступа граждан к информации о деятельности ОУ на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий обеспечивается:

а) развитие ведомственных сайтов в сети Интернет, полноту и своевременность размещения на них соответствующей информации, удобство использования, а также доступ через них к данным, содержащимся в ведомственных информационных системах;

б) формирование инфраструктуры общественного доступа к размещаемой в сети Интернет информации о деятельности ОУ и предоставляемых услугах организациям и гражданам;

в) создание единой системы информационно-справочной поддержки граждан по вопросам предоставления услуг и взаимодействия граждан с ОУ;

2) сайт ОУ в сети Интернет обеспечит:

а) оперативное размещение информации, связанной с деятельностью ОУ, его организационной структурой, адресно-справочной информации, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ОУ, информации о реализуемых ОУ программах и проектах, а также сведений о целевых и фактических показателях результативности его деятельности;

б) оперативный доступ к открытой информации, содержащейся в информационных системах ОУ;

в) публикацию сведений о предоставляемых услугах и условиях их получения, включая порядок их предоставления, бланки форм, анкет и заявок, справочных и методических рекомендаций по их заполнению и сдаче, разъяснений для неподготовленных категорий граждан;

г) организацию интерактивного взаимодействия с гражданами в рамках предоставления муниципальных услуг;

д) обеспечение обратной связи и обработку обращений граждан.

3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

Информация о предоставлении Услуги размещается непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, перечень которых, указывается в приложении №1 к настоящему Регламенту, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

 Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

 Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с режимом работы ОУ (приложение № 1).

 Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ОУ осуществляется путем почтовых отправлений.

 Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте ОУ, путем использования информационных стендов.

 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте в сети Интернет ОУ и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (<http://www.gosuslugi.ru>).

 Настоящий Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Отрадненский район.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении Услуги.

 На стендах в местах предоставления Услуги размещается информация:

 а) о месте нахождения и графике работы ОУ;

 б) бланк заявления (обращения) на получение услуги (приложение №2 к настоящему Регламенту);

 в) справочные телефоны ОУ;

 г) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги;

 д) номера телефонов, справочный номер телефона специалиста, ответственного за предоставление Услуги;

 е) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги, устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности, лицензия на осуществление медицинской деятельности, основные общеобразовательные программы, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

 ж) перечень документов, необходимых для получения Услуги.

 На официальном Интернет-сайте ОУ размещается информация:

1) наименование и почтовый адрес;

2) номера телефонов, справочный номер телефона специалиста, ответственного за предоставление Услуги;

3) график работы (режим работы);

4) перечень документов, необходимых для получения Услуги;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности, лицензия на осуществление медицинской деятельности, основные общеобразовательные программы, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

6) текст настоящего Регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления Услуги.

Информация о правилах предоставления Услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год

3.3. Требования к должностным лицам, непосредственно обеспечивающим оказание Услуги, включая требования к их служебному поведению и квалификации

3.3.1. Работники ОУ (включая руководителя) должны соответствовать требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) «Квалификационные характеристики должностей работников образования», предназначенного для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.3.2. Служебное поведение работников должно соответствовать эстетическим и моральным нормам общения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

3.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга,

залу ожидания, местам для заполнения запросов.

3.4.1. Здание и территория и помещения ОУ должны соответствовать требованиям, установленным СанПиН. Вход в здание оборудуется стендом с указанием полного наименования ОУ.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих прием, регистрацию и учет обращений граждан, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, достаточным количеством офисной бумаги, позволяющими организовать исполнение Услуги в полном объеме, необходимым программным обеспечением, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются расходные материалы, канцтовары, конверты в количестве, достаточном для исполнения услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя

3.4.2. Иные качественные характеристики.

Обращение заявителя и информирование специалистами осуществляется в любой удобной для заявителя форме - при личном контакте с обратившимся, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.5. Требования к качеству и доступности услуги, закрепляемой Регламентом.

3.5.1 Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) сроки предоставления услуги;

б) порядок информирования об Услуге;

в) исчерпывающая информация об Услуге;

г) обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

д) удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии поданных жалоб.

3.5.2. Перечень показателей, характеризующих качество услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Показатели, характеризующие качество услуги, ед. измерения  | Формула расчета значений показателей, характеризующих качество муниципальнойуслуги  |
| 1  | 2  | 3  |
| 1. | В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг  | Абсолютный показатель  |
| 2. | Количество рассмотренных обращений без нарушения сроков(не менее 100%)  | Количество обращений / обращения с нарушением сроков x 100  |
| 3. | Укомплектованность ОУ кадрами, %  | Количество занятых ставок / количествоставок по плану x 100  |
| 4. | Техническое оснащение ОУ (в том числе компьютерным и мультимедийный оборудованием), обеспеченность канцелярскими принадлежностями, % | Фактическая обеспеченность х 100 |

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район.

Руководитель образовательного учреждения организует работу по оказанию Услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с настоящим Регламентом.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район (далее также - органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Отрадненский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – официального сайта муниципального образования Отрадненский район http://www.otradnaya.ru (раздел «Обращения граждан»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается правовым актом администрации муниципального образования Отрадненский район.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 4.2. настоящего раздела, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела образования С.И. Щербакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций, оказывающих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Юридический, фактический адрес | Интернет-сайт, телефон ОУ | Режим работы ОУ |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Колесника А.С. | 352290,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Красная, 53 | тел.:3-34-95, http://school1otrad.org.ru/ | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-00 до 17-30;2)в субботу с 8-00 до 13-00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 | 352251,Россия, Краснодарский край,Отрадненский районстаница Попутная, ул. Красная, 187-а | тел.: 9-23-05,<http://school-2pop.narod.ru/> | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 12-00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 | 352252,Россия, Краснодарский край,Отрадненский районсело Рудь, ул. Ленина,15 | тел.: 9-53-91,mbousosh3.okis.ru | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 13-30 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 | 352262,Россия, Краснодарский край, Отрадненский районсело Петровское, ул. Ленина, 99 | тел.: 9-77-37,[www.school-4petrovskoe.ru](http://www.school-4petrovskoe.ru) | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 11-30 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 | 352253,Россия, Краснодарский край, Отрадненский районсело Гусаровское, ул. Красная, 299 | тел.: 9-66-84,shcoolotrgusar.jimdo.com | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 12-00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 | 352261,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район село Благодарное, ул. А.И.Охрименко,10 | тел.: 9-16-72,<http://school6blago.ucoz.ru/> | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 12-00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 | 352272,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Удобная, ул. Школьная, 13 | тел.: 9-82-31,<http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=40557> | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 13-30 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | 352275,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Передовая, ул. Мира, 94 | тел.: 9-54-71,<http://school8per.edusite.ru/> | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 13-30 |
| 9 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 | 352290,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Мира, 9 | тел.: 3-51-99,http://www.school9otr.net/ | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-00 до 17-50;2)в субботу с 8-30 до 12-55 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 | 352260,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район поселок Урупский, ул. Центральная,16 | тел.: 9-51-73,<http://mbou-sosh-10-p-urupskij.webnode.ru/> | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 11-50 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 | 352281,Россия, Краснодарский край, Отрадненский районстаница Спокойная, ул. Советская, 40 | тел.: 9-31-68,http://school11sp.ucoz.ru/ | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 12-30 |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 | 352283,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Подгорная, ул. Комсомольская,84   | тел.: 9-42-36,http://school12podgor.ucoz.ru/ | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-15 до 17-00;2)в субботу с 8-15 до 11-00 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 | 352265,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Надёжная, ул. Шевченко,13 | тел.: 9-41-80,<http://school13otr.a5.ru> | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-50 до 13-20 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 | 352288,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Подгорная-Синюха, ул.Школьная, 15 | тел.: 9-95-31,<http://school14-otrad.ucoz.ru/> | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 12-30 |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 | 352286,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район поселок Маяк, ул. Красная, 8 | тел.: 9-75-24,http://mbousosh15.umi.ru | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 12-00 |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 | 352291,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Кизилова, 137 | тел.: 3-13-24,<http://school16otrad.ucoz.ru/> | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 10-00 |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 | 352290,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная ул. Урупская, 68 | тел.: 3-05-23,<http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=40403> | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-00 до 17-00;2)в субботу с 8-00 до 13-00 |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 | 352270,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Малотенгинская, ул. Школьная, 55 | тел.: 9-61-23,http://shkola18.ucoz.com/  | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 11-40 |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 | 352264,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район село Пискуновское, ул. Красная, 24 | тел.: 9-65-14,<http://mbousooch.jimdo.com/> | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 11-20 |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 | 352272,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Удобная, ул. Международная, 82 | тел.: 9-82-98, http://mbouoosh20udo.ucoz.ru | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 10-55 |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 | 352281, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Спокойная, ул. Ленина, 39 | тел.: 9-31-28,school21spok.ukoz.ru | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 12-00 |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 | 352251,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Попутная, ул. Кирова, 68а | тел.: 9-22-49, http://www.school24st-p.okis.ru/ | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 11-25 |
| 23 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 27 | 352273,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район хутор Зеленчук Мостовой, ул. Набережная, 71 | тел.: 9-86-35,http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=1000006568020 | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-30 до 17-00;2)в субботу с 8-30 до 10-40 |
| 24 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 имени Дмитрия Фёдоровича Лавриненко | 352284,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Бесстрашная, ул. Красная, 35 | тел.: 9-47-23,http://school28besst.ucoz.ru | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-15 до 17-00;2)в субботу с 8-15 до 10-35 |
| 25 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 59 | 352254,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район хутор Садовый, ул.Школьная,2а | тел.: 9-73-25,school59sad.fo.ru | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8-20 до 17-00;2)в субботу с 8-20 до 10-50 |
| 26 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Отрад-ненская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа | 352290,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Красная, 58 | тел.: 3-43-83,Moboyovsoh.jimdo.com | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 8-20 до 16-00 |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 | 352290,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Фрунзе, 59 | тел.: 3-33-86,dou-1otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 | 352290,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Красная, 70 | тел.: 3-45-02,2detcad.ucoz.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -15 до 17-45 |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 | 352290,Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Красная, 181  | тел.: 3-38-86,mbdouds-3.ucoz.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 | 352290, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Восточная, 31  | тел.: 3-33-56,4detsad-otr.ucoz.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 | 352290, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Красная, 102 | тел.: 3-32-74,ds-5-o.ucoz.ru  | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -15 до 17-45 |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 | 352290, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Красная, 188 | тел.: 3-86-13 | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -15 до 17-45 |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 | 352290, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Юбилейная, 13 | тел.: 3-32-57,7detcad.ucoz.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 34 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 | 352290, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Красная, 48 | тел.: 3-39-77,ds-8-otr.ucoz.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 | 352286, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район поселок Маяк, ул. Новая, 1 | тел.: 9-75-32,dou-9otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00. |
| 36 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 Лучик | 352290, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Отрадная, ул. Овражная, 121 | тел.: 3-34-68,9luchik.ucoz/ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 37 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 10 | 352272, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Удобная, ул. Ленина, 33 | тел.: 9-82-49,det-sadik10. ucoz.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -10 до 17-40 |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 | 352288, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Подгорная Синюха, ул.Школьная, 15-а | тел.: 9-95-31,dou-11otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 39 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 | 352275, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Передовая, ул. Красная, 91 | тел.: 9-54-06,dou-12otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 | 352282, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Надежная, ул. Ломоносова, 1-б | тел.: 9-41-86,dou-13otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 41 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 | 352281, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Спокойная, ул. Ленина, 167  | тел.: 9-34-56,dou-14otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 42 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 | 352251, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район станица Попутная, ул. Красная, 183 | тел.: 9-22-33,dou-15otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -15 до 17-45 |
| 43 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 | 352290, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район ст. Отрадная, ул. Красная, 243-а | тел.: 3-85-09,dou-17otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 44 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 20 | 352270, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район ст. Малотенгинская, п. Спортивный, 5 | тел.: 9-62-52,dou-20otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30. |
| 45 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 | 352272, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район ст. Удобная, ул. Международная, 229 | тел.: 9-83-68,21detsad.ucoz.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 46 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 | 352281, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район ст. Спокойная, ул. Ленина, 44 | тел.: 9-33-98,dou-24otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 47 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 | 352283, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район ст. Подгорная, ул. Комсомольская, 88 | тел.: 9-43-24,dou-26otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 48 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 | 352284, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район ст. Бесстрашная, ул. Красная, 35 | тел.: 9-47-23,dou-27otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 49 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 | 352252, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район с. Рудь, ул. Ленина, 15а | тел.: 9-53-91,dou-29otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 50 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 | 352251, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район ст. Попутная, ул. Мащенко, 32 | тел.: 9-22-72,dou-31otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 51 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 | 352253, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район с. Гусаровское, ул. Красная, 165-а | тел.: 9-66-46,dou-33otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -00 до 17-30 |
| 52 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 | 352264, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район с. Пискуновское, ул. Красная, 40 | тел.: 9-66-52,dou-34otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 53 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 | 352261, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район с. Благодарное, ул. Октябрьская, 102-а | тел.: 9-17-02,dou-35otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 54 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 | 352260, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район п. Урупский, ул. Центральная, 10 | тел.: 9-51-75,36detsadurupsk.umi.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 55 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 | 352254, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район п. Садовый, ул. Школьная, 36 | тел.: 9-73-44,kindergarten37.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 56 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 | 352262, Россия, Краснодарский край, Отрадненский район с. Петровское, ул. Садовая, 60-а | тел.: 9-77-38,dou-42otrad.ru | Учреждение работает 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу). Продолжительность рабочего времени:с понедельника по пятницус 7 -30 до 18-00 |
| 57 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско - юношеская спортивная школа «Олимпия» | 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Комарова, 55 | тел.: 3-32-52, www.olympia-otr.ru | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8 -00 до 20-002)в субботу с 8-00 до 20-00 |
| 58 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества станицы Отрадной | 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Первомайская, д.20 | тел.: 3-34-84,cdt-ct-otr.ucoz.ru | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8 -00 до 18-002)в субботу с 8-00 до 14-00 |
| 59 | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества станицы Спокойной | 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Спокойная, ул. Советская, д. 30 | тел.: 9-32-67,http://cdtspokoinaya.ucoz.ru/ | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 8 -30 до 18-002)в субботу с 10-00 до 18-00 |
| 60 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества станицы Удобной | 352272, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Удобная, ул. Ленина, д. 54 | тел.: 9-82-09,ucdt.ucoz.org | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительность рабочего времени:1)с понедельника по пятницус 9 -00 до 17-002)в субботу с 9-00 до 13-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Образец

Руководителю ОУ

(ФИО руководителя)

гражданина (ФИО, адрес

(почтовый, электронный (при наличии),

телефон обратившегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

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

 (Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица, органа

 государственной власти или органа местного самоуправления)

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

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

(наименование юридического лица в лице руководителя или представителя)

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

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

┌─┐

└─┘ Информацию об образовательной(ых) программе(ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать программу,

 класс, группу, объединение)

┌─┐

└─┘ Информацию об учебном(ых) плане(ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать класс, группу, объединение)

┌─┐

└─┘ Информацию о рабочей(их) программе(ах)

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

 (указать класс, группу, объединение)

┌─┐

└─┘ Информацию о рабочих программах предмета (ов), (модуля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать класс, группу (модуль, этап подготовки)

┌─┐

└─┘ Информацию о годовом календарном учебном графике на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учебный год

(указать)

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

┌─┐

└─┘ вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)

┌─┐

└─┘ направить письмом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌─┐

└─┘ направить по электронной почте, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_" ч "\_\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Ставятся отметки о предупреждении о возможном отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

|  |
| --- |
| Выход заинтересованного лица на сайт муниципального образовательного учреждения |
|  |
| Выбор страницы содержащей информацию, предусмотренную настоящим Регламентом: |
| об образовательных программах учебных планах | о рабочих программах учебных курсов предметов, дисциплин (модулей) | о годовых календарных учебных графиках |
|  |
| Получение заинтересованным лицом муниципальной услуги |

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР