



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2021

№ 209

с. Ленинское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов обязательных предметных областей, рабочих программах внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиков»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального района от 23.10.2018 № 742, Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов обязательных предметных областей, рабочих программах внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 17.09.2012 № 504 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива» и сетевом издании «Сборник муниципальных правовых актов Ленинского муниципального района Еврейской автономной области и иной официальной информации».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы
администрации муниципального района

Ж.А. Рошу

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 01.04.2021 № 209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов обязательных предметных областей, рабочих программах внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов обязательных предметных областей, рабочих программах внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиков» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере организации работы муниципальных образовательных учреждений Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – отдел образования), муниципальные образовательные учреждения.

1.3. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются обучающийся муниципального образовательного учреждения, родитель (законный представитель), лицо, действующее от имени законного представителя, обучающегося на основании оформленных надлежащим образом полномочий.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела образования по адресу: 679370, Еврейская автономная область, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Пограничная д. 34, а также специалистами муниципальных образовательных учреждений, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. График работы отдела образования:

- понедельник - пятница - с 09-00 до 17-00;
- перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

График приема специалистом отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - пятница - с 09-00 до 17-00;

- перерыв на обед - с 13-00 до 14-00.

1.4.3. Справочные телефоны отдела образования:

- приемная: 8 (42663) 21-6-17;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8 (42663) 21-9-85, 21-6-17.

Адрес электронной почты отдела образования: otdelobr_len@post.eao.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru (далее - портал).

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальными образовательными учреждениями, отделом образования:

- по личному обращению заявителя в отдел образования, муниципальное образовательное учреждение;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в отдел образования, муниципальные образовательные учреждения посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист отдела образования, муниципального образовательного учреждения, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационных стендах отдела образования, муниципальных образовательных учреждениях и на портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов обязательных предметных областей, рабочих программах внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальные образовательные учреждения, отдел образования.

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования и муниципальные образовательные учреждения не осуществляют межведомственного взаимодействия с государственными органами и

органами местного самоуправления в целях получения сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов обязательных предметных областей, рабочих программах внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиков муниципальных образовательных учреждений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 168, 30.06.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.10.2020).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по письменному обращению (запросу) получателя муниципальной услуги, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел образования администрации Ленинского муниципального района или муниципальные образовательные учреждения.

Законодательством не предусмотрено представление в отдел образования или муниципальные образовательные учреждения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел образования или муниципальные образовательные учреждения.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае, если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается;

- исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившего запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если письменный запрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляют гражданина;

- в случае если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации;

- основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, сведения о способах получения заявителем информации о порядке оказания муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, оборудованных в отделе образования, в зданиях муниципальных образовательных учреждений.

Здания, в которых расположены отдел образования и муниципальные образовательные учреждения, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечиваются соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в зданиях отдела образования, муниципальных образовательных учреждений.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в отдельно выделенном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащаются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации на стендах отдела образования, муниципальных образовательных учреждений и на их официальных сайтах в сети «Интернет»;

- достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении;

- наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность ее получения, оперативность предоставления;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках настоящего административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация администрацией городского поселения (многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в отдел образования, муниципальные образовательные учреждения лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.2.1. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя по телефону или лично в муниципальное образовательное учреждение, отдел образования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист муниципального образовательного учреждения, отдела образования.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел образования, муниципальное образовательное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.2.2. Письменное информирование.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в муниципальное образовательное учреждение, отдел образования лично, либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю муниципального образовательного учреждения, отдела образования, которые путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение, отдел образования с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя муниципального образовательного учреждения, отдела образования на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за подготовку ответа.

Специалист, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за подготовку ответа, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю муниципального образовательного учреждения, отдела образования.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за подготовку ответа, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-ти дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.2.2.3. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется

специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы муниципального образовательного учреждения, отдела образования, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем муниципального образовательного учреждения, отдела образования администрации Ленинского муниципального района письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.2.3. Размещение информации на информационных стендах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом образования, муниципальным образовательным учреждением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде учреждения, отдела образования.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:
- при размещении информации на информационном стенде;

- на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами муниципального образовательного учреждения, специалистами отдела образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения. Если муниципальная услуга предоставляется отделом образования, то текущий контроль осуществляет начальник отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель муниципального образовательного учреждения или начальник отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем муниципального образовательного учреждения или начальником отдела образования, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений или отдела образования, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом начальника отдела образования или руководителя муниципального образовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования, муниципального образовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в отдел образования или муниципальное образовательное учреждение на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования, муниципального образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел образования сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования или муниципальное образовательное учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов отдела образования, муниципального образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от Заявителя, и их передачу начальнику отдела образования или руководителю муниципального образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист отдела образования или муниципального образовательного учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- полноту и качество предоставляемой информации.

Начальник отдела образования или руководитель муниципального образовательного учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема Заявителей;
- правильность и своевременность оформления письма, содержащего результат муниципальной услуги.

Специалисты отдела образования и муниципального образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалистов отдела образования и муниципального образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования или муниципальных образовательных учреждений.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты отдела образования и муниципального образовательного учреждения обязаны:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы Заявителей на действие (бездействие) специалистов отдела образования или специалистов муниципального образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении Заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить Заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения, отдела образования, а также их должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) муниципального образовательного учреждения, отдела образования, а также их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается руководителем муниципального образовательного учреждения, главой администрации муниципального района на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги или муниципальными служащими.

Адрес администрации Ленинского муниципального района: 679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Ленина, 16, тел: 21-3-25,

факс: 21-4-39.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в администрацию муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в муниципальное образовательное учреждение, администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению соответственно руководителем муниципального учреждения и главой администрации муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, администрации муниципального района, их должностных лиц 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.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителю в органы прокуратуры.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе, принятого муниципальным образовательным учреждением, администрацией муниципального района, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в учреждение, администрацию муниципального района;

- по письменным обращениям заявителя в учреждение, администрацию муниципального района посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи;

- портал.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных предметов обязательных
предметных областей, рабочих
программах внеурочной деятельности,
годовых календарных учебных
графиков»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных учреждений по предоставлению
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес Интернет сайта
1.	Отдел образования администрации Ленинского муниципального района	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Пограничная, 34	21-2-12	otdelobr_len@post.eao.ru	http://отдел-образования-ленинского-сп.рф
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Октябрьская, 6	21-4-51	sch_lensosh_len@post.eao.ru	http://sch-lensosh.site.edu.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан»	679385, ЕАО, Ленинский район, с. Биджан, ул. Пионерская, 32	35-2-82	sch_bidzhan_len@post.eao.ru	http://биджан.школабиджанского-сп.рф
4.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан» в с. Башмак	679384, ЕАО, Ленинский район, с. Башмак, ул. Новая, 20а	63-2-47	sch_bashmak_len@post.eao.ru	http://биджан.школабиджанского-осп.рф
5.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная	679386, ЕАО, Ленинский район, с. Преображеновка, пер. Школьный,	61-2-46	sch_preobr_len@post.eao.ru	http://биджан.школабиджанского-осп.рф

	школа с. Биджан» в с. Преображеновка				
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дежнево»	679382, ЕАО, Ленинский район, с. Дежнево, ул. Пограничная, 25	33-2-01	sch_dezhnevo_len@post.eao.ru	http://школа-дежневского-сп.рф
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бабстово»	679363, ЕАО, Ленинский район, с. Бабстово, ул. Оборонная, 20	39-6-22	sch_babstovo_len@post.eao.ru	http://школа-бабстовского-сп.рф
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лазарево»	679386, ЕАО, Ленинский район, с. Лазарево, ул. Ушакова, 2	43-2-16	sch_lazarevo_len@post.eao.ru	http://школа-лазаревского-сп.рф
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Степное»	679387, ЕАО, Ленинский район, с. Степное, ул. Школьная, 5	44-2-45	sch_stepnoe_len@post.eao.ru	https://schstepnosh.site.edu.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	679377, ЕАО, Ленинский район, с. Воскресеновка, ул. Советская, 11Б	49-2-40	sch_voskr_len@post.eao.ru	http://воскресеновка.школа-ленинское-сп.рф
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новотроицкое»	679355, ЕАО, Ленинский район, с. Новотроицкое, ул. Набережная, 24	66-2-48	sch_novotroickoe_len@post.eao.ru	http://новотроицкое.школа-биджанского-сп.рф
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Калинино»	679380, ЕАО, Ленинский район, с. Калинино, ул. Школьная, 5	47-2-95	sch_kalinino_len@post.eao.ru	http://калинино.школа-ленинское-сп.рф
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Венцелево»	679378, ЕАО, Ленинский район, с. Венцелево, ул. Центральная, 1	35-3-07	sch_vencelevo_len@post.eao.ru	http://венцелево.школа-биджанского-сп.рф
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Ленина, 11	21-2-86	sch_lennosh_len@post.eao.ru	http://lennoshleninskoie.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная	679378, ЕАО, Ленинский район, с. Кукелево, ул. Советская, 5	41-2-80	sch_kukelevo_len@post.eao.ru	http://кукелево.школа-ленинское-

	школа с. Кукелево»				сп.рф
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с. Новое»	679381, ЕАО, Ленинский район, с. Новое, ул. Школьная, 1	42-2-48	sch-ds_novoe_len@post.eao.ru	http://новое.дс-ленинског о-образовани я.рф
17.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом школьников с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Ленина, 14	22-1-21	domshkolnikov_len@post.eao.ru	http://дш.отдел-образовани я-ленинског о-сп.рф
18.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Биджан»	679385, ЕАО, Ленинский район, с. Биджан, ул. Первомайская, 30	35-2-07	ds_bidzhan_len@post.eao.ru	http://дс-биджанско го-сп.рф
19.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Дежнёво»	679382, ЕАО, Ленинский район, с. Дежнево, ул. Мира, 12	33-3-36	ds_dezhnevo_len@post.eao.ru	http://дс-дежневско го-сп.рф
20.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кукелево»	679378, ЕАО, Ленинский район, с. Кукелево, ул. Советская, 5	41-3-19	ds_kukelevo_len@post.eao.ru	http://кукелево.д с-ленинског о-образован ия.рф
21.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Башмак»	679384, ЕАО, Ленинский район, с. Башмак, ул. Степная, 12	63-2-37	ds_bashmak_len@post.eao.ru	http://башмак.дс - ленинског о-образован ия.рф
22.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, пер. Почтовый, 4	21-4-30	ds2_leninskoe_len@post.eao.ru	http://солнышко.дс-ленинског о-сп.рф

23.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Бабстово	679363, ЕАО, Ленинский район, с. Бабстово, ул. Ленина, 31а	39-2-56	ds_babstovo_len@post.eao.ru	http://бббст овского-сп.рф
24.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Квашнино»	679383, ЕАО, Ленинский район, с. Квашнино, ул. Центральная, 1	68-2-36	ds_kvashnino_len@post.eao.ru	http://квашнино.дс-дежневско го-сп.рф
25.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Кагыкина, 2г	21-6-66	ds3_leninskoe_len@post.eao.ru	http://теремок.дс - ленинског о-сп.рф
26.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кирово»	679383, ЕАО, Ленинский район, с. Кирово, ул. Кооперативная, 1	65-2-22	ds_kirovo_len@post.eao.ru	http://кирово.школа-биджанско го-сп.рф
27.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Калинино»	679380, ЕАО, Ленинский район, с. Калинино, ул. Советская, 5	47-2-21	ds_kalinino_len@post.eao.ru	http://калинино.дс-ленинског о-сп.рф

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных предметов обязательных
предметных областей, рабочих
программах внеурочной деятельности,
годовых календарных учебных
графиков»

Начальнику отдела образования
администрации муниципального
района

_____,
(ФИО заявителя) проживающего по адресу:

(индекс и подробный почтовый адрес)

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу

(сформулировать какую именно информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов обязательных предметных областей, рабочих программах внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиков дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, подведомственных отделу образования, заявитель желает получить)

Дата

Подпись