



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» сентября 2012 г. № 293

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

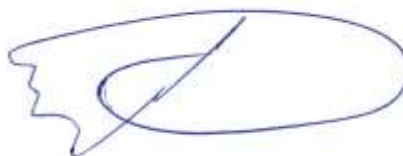
1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бегма С.В..

И. О. главы администрации
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Репьевского муниципального района
от 03 сентября 2012 №293

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее администрации Репьевского муниципального района) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее-муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения,

установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) (далее-заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления

муниципальной услуги: Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

- муниципальные образовательные учреждения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенные на территории Репьевского муниципального района (далее структурные подразделения).

Отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Репьевского муниципального района.

2.3. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование,
- публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

2.4.2. Информирование проводится в форме

- устного информирования,
- письменного информирования,
- размещение информации на сайте.

2.4.3. Контактная информация:

Место нахождения отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00 - 17.00.
Вторник	- 08.00 - 17.00.
Среда	- 08.00 – 17.00.
Четверг	- 08.00 - 17.00.
Пятница	- 08.00 - 17.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

выходные дни недели: суббота, воскресенье

Справочные телефоны, факс отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района: (47374) 2-27-19.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru, адрес электронной почты: otdelobr@govvrn.ru.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.5.1. Своевременное информирование получателей муниципальной услуги о правилах ее предоставления.

2.5.2 Предоставляемая информация должна быть достоверной, полной, доступной, удобной для получения и предоставляться получателям муниципальных услуг оперативно.

2.5.3. Наличие технического информационного оснащения для информирования получателей муниципальной услуги о правилах ее предоставления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании".

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации».

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении».

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно–эпидемиологические требования к условиям и организации в общеобразовательных учреждениях».

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната».

- Иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность муниципальных образовательных учреждений:

- устав образовательного учреждения;
- лицензия на осуществление (право ведения) образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- руководства, правила, инструкции, методики, положения, договоры;
- государственные стандарты в области дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования
- приказы и распоряжения руководителя образовательного учреждения;
- документы, закрепляющие право собственности на пользование землей и имуществом,
- регистрация в налоговом органе,
- акты готовности образовательных учреждений к новому учебному году.

2.7.Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Полное, своевременное информирование законных представителей несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетних граждан, осваивающих образовательные программы общего образования, о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.7.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, заявитель делает заявление в том числе по телефону или в электронной форме на почтовый ящик.

Заявление должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Текст документа должен быть написан разборчиво и не исполнен карандашом.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу

должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.2. В случае, если текст не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чём в течение 7 дней со дня регистрации запроса, сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Сведения о бесплатности (платности) оказания услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи заявления.

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

Время ожидания в очереди при подаче устного запроса и получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при подаче устного запроса и получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема законных представителей у специалистов Отдела образования и администрации муниципального образовательного учреждения, осуществляющих прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде Отдела образования и структурных подразделений содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Отдела образования и образовательных учреждений;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Отдела образования, должностных лиц и специалистов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) размещается непосредственно в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах, в средствах массовой информации.

- Место, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями и столами и канцелярскими принадлежностями.

- Под место ожидания очереди отводится часть приёмной руководителя общеобразовательного учреждения.

- В местах приема законных представителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

- Помещение должно быть оборудовано первичными средствами пожаротушения.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информационных материалов в форме письменного и устного информирования осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления и документов от получателей муниципальных услуг,

– рассмотрение заявления и документов получателей муниципальных услуг,

– предоставление информации получателям муниципальных услуг в соответствии и их запросом;

– отказ в предоставлении информации получателям муниципальных услуг.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления.

3.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу. Основанием для начала исполнения процедуры приема запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги

является обращение заявителя с заявлением (при личном обращении, по телефону, письменно, в том числе в электронной форме на почтовый ящик). Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Назвать свои фамилию, имя, отчество, должность и название учреждения.

В конце приема и консультирования, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяют заявление. Максимальное время проверки заявления составляет 3 минуты.

3.2.3. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за прием документов, вносят данные в журнал регистрации обращений.

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальных услуг;
- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Руководители органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов,

правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим административным регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся специалистами Отдела образования Администрации Репьевского муниципального района в виде проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

4.5. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования администрации Репьевского муниципального района Воронежской области жалоб физических лиц на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Получатели муниципальных услуг имеют право на обжалование действия или бездействия специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении заявления (жалобы, обращения):

- если в письменном заявлении (обращении) не указаны фамилия получателя муниципальных услуг, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- при получении письменного заявления (обращения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, такое заявление (обращение) остается без ответа, а получателю муниципальных услуг, направившему заявление (обращение), сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на заявление (обращение) не дается, о чем сообщается получателю муниципальных услуг, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном заявлении (обращении) получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник Отдела образования и молодежной политики или руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем муниципальных услуг по данному вопросу при условии, что указанное заявление (обращение) и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель муниципальных услуг, направивший заявление (обращение).

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальных услуг, направившему заявление (обращение) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении (обращении) вопросов получателю муниципальных услуг не мог

быть дан, в последующем были устранены, вправе вновь направить заявление (обращение) руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальнику Отдела образования или главе администрации Репьевского муниципального района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление получателя муниципальной услуги в письменной или устной форме.

5.4. Получатели муниципальных услуг имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела образования или главы администрации Репьевского муниципального района.

В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений Отдела образования или должностных лиц, начальник Отдела образования продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.5. Обращение получателя муниципальных услуг в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- почтовый адрес;
- фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии), которым подается обращение;
- дата подачи обращения;
- дополнительные сведения по существу обращения заявителя (по желанию заявителя);
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Дополнительно в заявлении (обращении) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К заявлению (обращению) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении (обращении) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

- Заявление (обращение) подписывается подавшим его получателем муниципальных услуг и ставится дата подачи обращения.

- Получатель муниципальных услуг вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, Отдела образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Получатели муниципальных услуг имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника

Отдела образования или главы администрации Репьевского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении получателей муниципальных услуг в письменной форме срок рассмотрения заявления (обращения) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения заявления (обращения) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальных услуг либо об отказе в его удовлетворении.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8.3. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации. Продолжительность рассмотрения жалобы или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.8.4. В случае поступления в Отдел образования администрации Репьевского муниципального района жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.8.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела образования администрации Репьевского муниципального района в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.8.6. По итогам проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо органа,

предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится со справкой под роспись.

5.8.7. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до сведения структурных подразделений в письменной форме.

5.8.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Отдела образования администрации Репьевского муниципального района в судебном порядке.

5.8.9. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9.10. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению информации
о реализации в муниципальных образовательных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ

Перечень

муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих
информацию о реализации в муниципальных образовательных учреждениях
программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	ФИО руководителя	Электронная почта образовательных учреждений
	Муниципальное образовательное учреждение «Репьевская СОШ»	тел. 2-15-04	Гостева Елена Ивановна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Бутырская СОШ»	тел. 3-44-36	Суханова Светлана Александровна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Истобинская СОШ»	тел. 3-71-30	Молоканова Людмила Васильевна	Не имеет

	Муниципальное образовательное учреждение «Колбинская СОШ»	тел. 3-11-35	Кондратенко Марина Михайловна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Краснолиповская СОШ»	тел. 3-33-01	Ерёмина Тамара Ивановна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Новосолдатская СОШ»	тел. 3-33-33	Гудимова Валентина Васильевна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Платавская СОШ»	тел. 3-62-17	Аксёнов Николай Семенович	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Россошанская СОШ»	тел. 3-41-84	Терехова Юлия Николаевна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Усть-Муравлянская ООШ»	тел. 3-82-43	Мельников Владимир Ильич	Не имеет
0	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Репьёвский детский сад»	тел. 2-29-23	Болдырева Наталья Анатольевна	Не имеет

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению информации
о реализации в муниципальных образовательных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ

Отдел по образованию
Репьевского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Заявление

**о предоставлении информации о реализации в муниципальном
образовательном учреждении программ дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ**

Прошу предоставить информацию о реализации образовательных программ в
муниципальном образовательном учреждении Репьевского муниципального района

(наименование муниципального образовательного учреждения)

(адрес Заявителя, контактный телефон)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению информации
о реализации в муниципальных образовательных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ

Отдел по образованию Репьевского муниципального района

(наименование образовательного учреждения)

Информация
о реализации образовательных программ в муниципальном образовательном
учреждении Репьевского муниципального района

Отдел по образованию Репьевского муниципального района

направляет информацию о реализации образовательных программ в
муниципальном образовательном учреждении Репьевского муниципального района

(наименование муниципального образовательного учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4

к административному регламенту
по предоставлению информации
о реализации в муниципальных образовательных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ

Журнал
регистрации заявителей на получение информации по предоставлению
информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях
программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Отметка о принятом решении	Подпись должностного лица

Приложение 5

к административному регламенту
по предоставлению информации
о реализации в муниципальных образовательных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ

**Блок-схема
последовательности административных процедур Муниципальной услуги**

