

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016

р.п. Инжавино

№432

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

В соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Тамбовской области от 01.10.2013 N 321-3 "Об образовании в Тамбовской области", приказом Минобразования РФ от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования", приказом управления образования и науки Тамбовской области от 05.06.2009 N 1593 "Об утверждении Примерного положения о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательными учреждениями, расположенных на территории Тамбовской области и реализующих программы общего образования" администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент " Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках " согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте [www.top68.ru](http://www.top68.ru) и разместить на официальном сайте администрации Инжавинского района в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.И. Сигаеву.

Глава района

Г.В.Селезнев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках "**  
**(утв. постановлением администрации Инжавинского района Тамбовской области  
от \_\_ N \_\_)**

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Цель разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

### **1.2. Применяемые термины и определения:**

**Административный регламент** - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** - образовательная организация Инжавинского района, предметом деятельности которой является реализация общеобразовательных программ (далее - образовательная организация);

**исполнитель** - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

**информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

**доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования;

**предоставление информации** - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

**электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

### **1.3. Описание заявителей**

Заявителями являются:

учащиеся образовательных организаций;

родители (законные представители) учащихся образовательных организаций Инжавинского района, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

#### **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. посредством:

информирования при личном обращении граждан в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

использования средств телефонной и электронной связи;

1.4.2. размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://gosuslugi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" (<http://pgu.tambov.gov.ru/>);

на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://ingschool1.68edu.ru> , <http://krasivka1.68edu.ru/>);

на информационных стендах образовательных организаций.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Инжавинского района.

Сведения об образовательных организациях и органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении N 1 к административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органам, предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением районного Совета народных депутатов.

### **2.3. Описание результата муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

отказ в выдаче (направлении) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";  
Закон Тамбовской области от 01.10.2013 N 321-З "Об образовании в Тамбовской области";  
Приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";  
Приказ управления образования и науки Тамбовской области от 05.06.2009 N 1593 "Об утверждении Примерного положения о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательными учреждениями, расположенных на территории Тамбовской области и реализующих программы общего образования";  
настоящий административный регламент.

## **2.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно:

запрос об оказании муниципальной услуги согласно приложению N 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

## **2.7. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, органов местного самоуправления района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

## **2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

заявитель не является обучающимся образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу;

заявитель не является родителем либо законным представителем обучающегося.

## **2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 15 минут.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.2 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.3 На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление услуги в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация запроса об оказании муниципальной услуги;

4) исполнение запроса и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге" является обращение заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию, либо органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель информирует заявителя в установленном порядке о порядке предоставления муниципальной услуги, обеспечивает доступ заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление в установленном порядке информации заявителю о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры "прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги" является поступление запроса (заявления) об оказании муниципальной услуги в образовательную организацию.

Исполнитель в ходе приема заявления и документов обеспечивает:

установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

прием и регистрацию запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры "исполнение запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги" является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает:

исполнение запроса;

выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

отказ в выдаче (направлении) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

#### **Блок-схема**

3.3. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении N 4 к административному регламенту.

#### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области":

3.4.1. услуга считается переведенной в электронную форму, если предоставление муниципальной услуги доступно заявителю через личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

3.4.2. заявление об оказании муниципальной услуги оформляется и направляется заявителем в электронной форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

3.4.3. документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для их направления в электронной форме сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью заявителя;

3.4.4. при осуществлении административных процедур (действий) в электронной форме исполнитель:

осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с п. 3.2. настоящего раздела;

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

## **Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием ими решений, а также выявлением и устранением нарушений прав заявителей осуществляется руководителем образовательной организации, начальником отдела образования администрации района, заместителем главы администрации района в соответствии с должностными обязанностями.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и или (бездействия) исполнителей, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) исполнителей.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также предложения по их устранению.

## **Ответственность исполнителей за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур и в случае нарушений привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательной организации, исполнителей**

### **5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование**

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, исполнителей при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Инжавинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Инжавинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Инжавинского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Инжавинского района.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в образовательную организацию либо администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта администрации 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:

- а) наименование образовательной организации, исполнителя, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, исполнителя;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) образовательной организации, исполнителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

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

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Решения по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации либо уполномоченное должностное лицо администрации района принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**"Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),  
годовых календарных учебных графиках"**

**Сведения  
об образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, и органах, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

п/п	Наименование органа (организации)	Полномочия организации	Местонахождение органа	График (режим) работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инжавинская средняя общеобразовательная школа» р.п.Инжавино, Тамбовской области	Осуществление образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного, начального, основного, среднего образования	393310, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Лунина, дом. 2	8.00-17.00	8 (47553)27660, 8(47553)27064	<a href="mailto:ingavino@yandex.ru">ingavino@yandex.ru</a>	<a href="http://ingschool1.68edu.ru">http://ingschool1.68edu.ru</a>
2.	Муниципальное	Осуществление	<b>393345,</b>	8.00-17.00	8(47553)	<a href="mailto:berbeshkin">berbeshkin</a>	<a href="http://krasivka">http://krasivka</a>

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района, Тамбовской области	образовательной деятельности по общеобразовательны м программам дошкольного, начального, основного, среднего образования	Тамбовская область, Инжав инский район, с Красивка, ул. Школьная, дом 20		66208	<a href="mailto:a@yandex.ru">a@yandex. ru</a>	<a href="http://1.68edu.ru/">1.68edu.ru/</a>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	-------	---------------------------------------------------	----------------------------------------------

**Приложение N 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление информации об образовательных**  
**программах и учебных планах, рабочих программах**  
**учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),**  
**годовых календарных учебных графиках"**

Руководителю образовательной организации

заявителя \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение N 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление информации об образовательных**  
**программах и учебных планах, рабочих программах**  
**учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),**  
**годовых календарных учебных графиках"**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес заявителя (законного представителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на основания, предусмотренные п. 2.10. административного регламента)

Руководитель  
образовательной  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Приложение N 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление информации об образовательных**  
**программах и учебных планах, рабочих программах**  
**учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),**  
**годовых календарных учебных графиках"**

**Блок-схема**  
**последовательности административных действий при исполнении**  
**муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных**  
**программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,**  
**предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных**  
**графиках"**

