

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от 27.06.2011 года № 580

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 в образовательных учреждениях Родниковского муниципального района Ивановской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года №3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Родниковского муниципального района Ивановской области» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник правовых актов Родниковского район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по социальной политике Комлеву Л.В.

Глава администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» А.В. Пахолков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги Муниципальное учреждение Отдел образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Родниковского муниципального района (далее ОУ) .

1.3. Получателями услуги являются лица, проживающие на территории Родниковского муниципального района Ивановской области.

1.4. Результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в ОУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Родниковского муниципального района Ивановской области», а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение, которое необходимо для оказания муниципальной услуги: Муниципальное учреждение Отдел образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее по тексту – МУ Отдел образования), муниципальные образовательные учреждения в том числе:-

- дошкольные образовательные учреждения;

- общеобразовательные учреждения;

- вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;

- учреждения дополнительного образования детей;

- и иные образовательные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков в ОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - постоянно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в ОУ Родниковского муниципального района Ивановской области» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7.03.1995 № 233 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Постановлением Правительства РФ от 31.07.1998 № 867 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Решением от 07.06.2011 № 33 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.09.2010 № 42 «О предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

-Положение «Об отделе образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» утверждено решением совета администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 23.05.2008г. № 68»;

-Устав муниципального образования «Родниковский муниципальный район», принятый решением Родниковской думы Ивановской области от 21.11.2005 г. № 63 (с изменениями и дополнениями),

 -Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Родниковский муниципальный район», (с изменениями и дополнениями);

- иными действующими правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, а также программы дополнительного образования, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовые календарные учебные графики ОУ.

2.7.Получатель может получить услугу без предоставления документов.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не существует.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. ОУ размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей муниципальной услуги: устав; лицензию на право ведения образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации.

2.11. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МУ Отделе образования и его структурных подразделениях (приложение № 1 к Регламенту);

- непосредственно в ОУ (приложение № 2 к Регламенту);

- через официальный сайт МУ Отдела образования (obrazrodniki@mail.ru).

Организация приема заявителей осуществляется:

- в ОУ по адресам согласно приложению 2 к Регламенту в рабочее время: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов,

- в МУ Отделе образования в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

- непосредственно в ОУ (приложение № 2 к Регламенту).

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Информацию о муниципальной услуге получают сразу после выхода на сайт ОУ и открытия страницы.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами МУ Отдела образования, должностными лицами ОУ, ответственными за информирование (приложения №1, 2 к Регламенту), при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист МУ Отдела образования, должностное лицо ОУ, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим МУ Отдела образования или руководителем ОУ.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В помещениях МУ Отдела образования, ОУ размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией по исполнению муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. 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, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги | Значение индикатора, ед. измерения |
| 1. | Наличие сайта ОУ | Да/нет |
| 2. | Наличие страницы сайта с размещенной информацией | Да/нет |
| 3. | Соответствие техническим требованиям | Да/нет |
| 4. | Обновляемость страницы, содержащей информацию о муниципальной услуге не реже 1 раза в 3 месяца | Да/нет |

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

3.1. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ Отдела образования, работниками ОУ в соответствии с должностными обязанностями.
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 1 месяца с момента регистрации заявления;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут с момента приема устного запроса;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтa в течение 10 дней с момента регистрации заявления;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней с момента регистрации заявления;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.
3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтa предполагает:
- размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.
Образовательные учреждения района предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе в МУ Отдел образования для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя заведующего МУ Отделом образования для размещения на официальном сайте.
3.4. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования предполагает:
- использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для ОУ и заявителей в течение 1 месяца,
- обязательную передачу приказов, инструктивно-методических писем, справок и иных документов, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.
3.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в ОУ и заявителям информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для ОУ осуществляется при участии МУ Отдела образования.
Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных ОУ.
Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих ОУ и специалистов.
Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов МУ Отдела образования - исполнителей документов.
3.6. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:
- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Родниковского муниципального района в средствах массовой информации,
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди ОУ,
- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей ОУ, педагогических работников системы образования, обучающихся ОУ, преподавателей и других работников системы образования, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) по мере появления значимой информации.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.
4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.
4.3. Мероприятия по контролю исполнения ОУ Регламента осуществляет МУ Отдел образования.
4.4. Мероприятия по контролю исполнения МУ Отделом образования Регламента осуществляет администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район».
 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ Отдела образования, ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц МУ Отдела образования, ОУ.**

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.
5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение Регламента (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:
- указание на нарушение требований Регламента должностному лицу ОУ, МУ Отдела образования, оказывающим муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу ОУ, МУ Отдела образования, оказывающим муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента ОУ или должностным лицом ОУ в МУ Отделе образования;
- жалоба на нарушение требований Регламента МУ Отдела образования или должностным лицом МУ Отдела образования в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов.
5.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя ОУ, заведующего МУ Отделом образования.
5.5. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:
- полное наименование организации ( для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для физического лица- его место жительства, почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.
Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:
- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
5.6. Письменное обращение, поступившее в ОУ, МУ Отдел образования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.
5.7. Каждый гражданин имеет право получить, а МУ Отдел образования, ОУ обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
5.8. МУ Отдел образования по результатам рассмотрения обращения вправе:
- оставить обращение без удовлетворения;
- отменить решение МУ Отдела образования или ОУ и назначить дополнительную проверку по обращению;
- изменить решение МУ Отдела образования, ОУ или вынести новое решение.
5.9. По результатам рассмотрения обращения в течение 3 рабочих дней заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в обращении вопросов. Решение по обращению подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», МУ Отдела образования, руководителями ОУ.
5.10. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством РФ порядке.

Приложение №1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

 в образовательных учреждениях

Родниковского муниципального района

 Ивановской области»

**Сведения
об ответственных МУ Отдела образования за предоставление**

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

**в образовательных учреждениях Родниковского муниципального района Ивановской области»**

МУ Отдел образования Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Адрес: 155250 Ивановская область, г. Родники, ул. Советская , 15, телефоны:

(49336 ) 2-54 -71 , Тел./факс: 2 -06-36.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **Номер кабинета** | **Телефон для справок, факс** | **Электронный  адрес** | **Адрес сайта** |
|  1 | Отдел специалистов МУ Отдела образования  | № 1 | (49336)2-25-67 | obrazrodniki@mail.ru | rodnkolokol.iv-edu.ru |
|  2 | Отдел дошкольного образования МУ Отдела образования | №1 | (49336)2-25-67 | obrazrodniki@mail.ru | rodnkolokol.iv-edu.ru |

Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

**Муниципальные образовательные учреждения Родниковского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом** | **Электронный адрес (официальный сайт)** | **Почтовый адрес и телефон** |
|  | Муниципальное образовательное учреждение «Центральная городская средняя общеобразовательная школа» | centralstar@mail.ru (http\\www.centralstar.ucoz.ru) | 155250, г. Родники, пл. Ленина, д. 10/6, адрес дополнительного корпуса: ул. Советская, 2-а.2-16-37  |
|  | Муниципальная образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 | bestscool@yandex.ru (http\\www.bestscool.siteedit.ru) | 155250, г. Родники, Северный пр, д.12-33-64 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 | sh3\_Rodniki@mail.ru (http\\www.school3.rodniki.ru) | 155250, г. Родники, м-н Гагарина, д. 222-16-432-43-67 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4. | school-4-rodniki@yandex.ru (http\\www. rodn4.iv-edu.ru) | 155252, г. Родники, м-н Южный, д. 222-24-89 |
|  | Филиал муниципального образовательного учреждения Михайловской средней общеобразовательной школы-Каминская средняя общеобразовательная школа | kaminski2007@rambler.ru (http\\www.rodnkaminsk.iv-edu.ru) | 155240, Родниковский р-н, п. Каминский, ул. Школьная, д. 4-35-86 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение Михайловская средняя общеобразовательная школа | mihosso@mail.ru (http\\www.rodnmixajl.iv-edu.ru) | 1155230, Родниковский р-н, с. Михайловское4-31-32 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение Парская средняя общеобразовательная школа | parska-sosh@mail.ru (http\\www.rodnparsk. iv-edu.ru) | 155244, Родниковский р-н, с. Парское, ул. Школьная, д.114-21-56 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение Сосновская средняя общеобразовательная школа | SosnovecShkola@yandex.ru (http\\www.sosnovecsosh.ucoz.ru) | 155245, Родниковский р-н, с. СосновецУл. Центральная, д.164-25-55 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение Филисовская средняяобщеобразовательная школа | filisschool@mail.ru (http\\www.filisovososh. ucoz.ru) | 155247, Родниковский р-н, с. Филисово, ул. Школьная, 1 2-65-69 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение Острецовская основная общеобразовательная школа | ostretsovo@mail.ru (http\\www.ostrecovo.ucoz.ru) | 155232 Родниковский р-н, с. Острецово, ул. Школьная, д.14-43-44 |
|  | МАУ дополнительного образования детей «Центр детского творчества» |  | 155250г. Родники, ул. Народная, 7 , 2-33-28 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение - открытая (сменная) общеобразовательная школа | open\_osh1@mail.ru | 155250, г. Родники, 3 Куликовская, д. 492-22-38 |
|  | МАУ дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» |  | 155250, г. Родники, м-н Шагова, 18-960-500-05-90 |
|  | МДОУ – детский сад №1 «Чайка» |  | 155250, г. Родники, ул. Техническая, д.52-22-55 |
|  | МДОУ – детский сад №2 «Родничок» |  | 155250, г. Родники, м-н. Южный, д. 102-04-24 |
|  | МДОУ – детский сад №3 «Радуга» |  | 155250, г. Родники, ул. Рябикова, д. 4-а2-04-30 |
|  | МДОУ детский сад №4 «Золотой петушок» |  | 155251, г. Родники, ул. Трудовая, д. 32-14-09 |
|  | МДОУ детский сад №5 «Золотая рыбка» | fish1912@rambler.ru |  155250, г. Родники, м-н 60 лет Октября, д. 112-35-32 |
|  | МДОУ детский сад №6 «Ласточка» |  | 155250, г. Родники, м-н Гагарина, д. 122-34-82 |
|  | МДОУ – детский сад №9 «Солнышко» |  | 155250, г. Родники, ул. Родниковская, д. 22-06-92 |
|  | МДОУ – детский сад №11 «Голубок» |  | 155250, г. Родники, пл. Фрунзе, д. 82-34-90 |
|  | МДОУ – детский сад общеразвивающего вида №12 «Звездочка» |  | 155250, г. Родники, ул. Народная, д. 162-04-28 |
|  | МДОУ детский сад комбинированного вида №15 «Березка» |  | 155250, г. Родники, м-н Гагарина, д. 142-34-63 |
|  | МОУ Постнинская начальная школа – детский сад | posninsky@yandex.ru | 155248, Родниковский р-н, п. Постнинский, ул. Школьная, 244-45-58 |
|  | МОУ детский сад «Веснушки» | vesnushki-nsh@yandex.ru | 155250, г. Родники, м-н Машиностроитель, д. 72-25-44 |
|  | МОУ Болотновская начальная школа – детский сад | bolotn\_nsh@mail.ru | 155246, Родниковский р-н, с. Болотново4-23-33 |
|  | МОУ начальная школа – детский сад «Малыш» |  | 155250, Родниковский р-н, с. Малышево4-24-42 |
|  | МОУ «Начальная школа – детский сад «Тополек» | n.sh.d.c.topolek@mail.ru | 155244, Родниковский р-н, д. Котиха4-34-49 |
|  | Филиал муниципального образовательного учреждения Михайловской средней общеобразовательной школы-начальная школа-детский сад «Колобок». |  | 155231, Родниковский р-н, д. Тайманиха, ул. Молодежный, д.214-33-23 |
|  | МДОУ – детский сад «Искорка» |  | 155245, Родниковский р-н, с. Сосновец4-25-91 |
|  | МОУ детский сад «Сказка» |  | 155240, Родниковский р-н, д. Мальчиха, ул. Школьная, 84-45-85 |
|  | МДОУ детский сад «Колокольчик» |  | 155252, Родниковский р-н, с. Деревеньки, ул. Солнечная, 152-66-21 |
|  | МОУ детский сад «Зоренька» |  | 155241, Родниковский р-н, с. Никульское, ул. Набережная, 132-65-10 |
|  | МДОУ – детский сад «Буратино»  |  | 155240, Родниковский р-н, п. Каминский, ул. Кирова, д. 24-35-24 |
|  | МДОУ – детский сад «Улыбка» |  | 155232, Родниковский р-н, с. Острецово, ул. Молодежная, д. 174-43-23 |

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей),годовых календарных графиках.

 Руководителю (Директору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_