

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.03.2025 № 1001

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 26.12.2022 № 2533 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ и учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская правда Смоленский район».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (О.М. Иванова).

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Сельская правда Смоленский район».

Глава муниципального образования

«Смоленский муниципальный округ»

Смоленской области **О.Н. Павлюченкова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 **Административный регламент предоставления**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлениеинформации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**»** (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные организации Смоленского муниципального округа.

1.3. Муниципальная услуга «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее также - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.

 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.4. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся образовательных организаций Смоленского муниципального округа.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. В муниципальных образовательных организациях оказывается муниципальная услуга, а также осуществляется информирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Перечень образовательных организаций, а также Ф.И.О. руководителей, их место нахождения, адреса электронной почты, официальных сайтов, номера телефонов указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Кроме того, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Управление), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы образовательных организаций заявители могут получать:

1.5.2.1. Посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области» - (далее - Портал): https://pgu.admin-smolensk.ru/).

1.5.2.2. На информационном стенде в помещении по месту нахождения образовательных организаций, Управления.

1.5.2.3. На официальном сайте образовательных организаций, Управления.

1.5.2.4. При непосредственном обращении в образовательные учреждения, организации, Управление.

1.5.2.5. По телефонам образовательных организаций, Управления.

1.5.2.6. По письменным обращениям в адрес образовательных организаций, Управления.

1.5.2.7. Посредством обращений по электронной почте в адрес образовательных организаций, Управления.

1.5.2.8. По обращениям по факсимильной связи в адрес образовательных организаций, Управления.

Для оформления заявлений от инвалидов, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в учреждение, осуществляется выездной прием (на дому).

1.5.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1.5.3.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.5.3.2. Четкость в изложении информации.

1.5.3.3. Полнота информирования.

1.5.3.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании или информировании по электронной почте).

1.5.3.5. Удобство и доступность получения информации.

1.5.3.6. Оперативность предоставления информации.

1.5.4. Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

1.6. Информация о деятельности образовательных организаций, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не позднее 30 дней после утверждения.

1.7. Заявитель может получать следующую информацию:

1.7.1. Содержание информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного образования

1.7.2. Информацию о реализации основной образовательной программы дошкольного образования;

1.7.1.2. Информацию о реализации дополнительных образовательных программ и технологий;

1.7.1.3. Информацию об условиях, созданных в образовательных учреждениях, организациях, для реализации основной образовательной программы дошкольного образования;

1.7.1.4. Информацию о количестве и направленности групп, в которых реализуется основная образовательная программа дошкольного образования.

1.7.2. Содержание информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях программ начального общего, основного общего, среднего общего образования включает:

1.7.2.1. Информацию о реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1.7.2.2. Информацию о реализации адаптированных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1.7.2.3. Информацию об условиях организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

1.7.2.4. Информацию об условиях, созданных в муниципальных образовательных учреждениях, организациях для реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

1.7.2.5. Информацию о количестве классов и наличие свободных мест в классах общеобразовательного учреждения;

1.7.2.6. О перечне документов, предоставление которых необходимо для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, организацию;

1.7.2.7. О режиме занятий обучающихся.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Смоленского муниципального округа. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ и учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.3.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение четырёх рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в соответствующую образовательную организацию следующие документы:

2.5.1. Заявление заполненное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.5.2. При непосредственном обращении в образовательное учреждение, организацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления по информационной системе, в электронном виде, факсимильной связью к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

В заявлении указываются способ получения ответа на заявление (при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи).

2.5.3. Доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Копии документов, предоставляемые заявителем, заверяются уполномоченным должностным лицом.

Документы, указанные в [подпунктах 2.5.1 - 2.5.3 пункта 2.5 настоящего раздела,](#Par1) заявитель обязан предоставить самостоятельно согласно требованиям части 6 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления либо образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, правовыми актами Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494996/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494996/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, директора образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494996/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления отказывается в предоставлении муниципальной услуги по нижеуказанным основаниям:

2.8.1. В случае подачи заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - в данном случае ответ на заявление не дается.

2.8.2. В случае предоставления неполного пакета документов.

2.8.3. В случае отсутствия доверенности на представителя заявителя, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

2.13.2. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов, стендами с перечнем необходимых документов для получения услуги и образцами их заполнения.

2.13.4. Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.13.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

2.13.6. Официальные сайты образовательных организаций, Управления в сети Интернет адаптируются версией для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

2.13.7. В помещении образовательной организации, инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями, ответственными лицами образовательных учреждений, организаций оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.13.1.4. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**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. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

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

 3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательную организацию по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- по каналам электронной почты образовательной организации, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- через федеральную региональную информационную систему Единого портала https://pgu.admin-smolensk.ru/.

 3.3.1. Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, которое подается им в образовательную организацию, заполненное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося, адрес проживания и контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося, класс.

 3.3.2. После регистрации заявления должностное лицо учреждения, организации, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю учреждения, организации.

3.3.3. Срок исполнения данного административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» составляет один рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрения заявления» является визирование руководителем учреждения, организации заявления заявителя.

3.4.1. Руководитель учреждения, организации передает заявление должностному лицу – школьному администратору для внесения заявителя в базу данных информационной системы ведения электронных журналов.

3.4.2. Результатом предоставления административного действия «Рассмотрения заявления» является регистрация заявителя в информационной системе

3.4.3. Срок исполнения административного действия «Рассмотрения заявления» составляет два рабочих дня.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение трех рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет заявителю.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ и учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» является поступление заявления с резолюцией начальника Управления или руководителя образовательной организации ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю.

3.6. Результатом предоставления административной процедуры является получение родителем (законным представителем) своевременной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Юридическое название ОО** | **Юридический адрес, телефон** | **Ф.И.О руководителя** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богородицкая средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214510, Смоленская область, Смоленский район, д. Богородицкое, ул. Викторова, д. 148(4812) 42-14-23 |  Гракова Людмила Геннадьевна | infobogorod@mail.ru | https://sh-bogorodickaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волоковская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214521, Смоленская область, Смоленский район,д. Волоковая, ул. Центральная, д. 128(4812) 36-75-25 | Иманова Лидия Алексеевна | volokovaya@mail.ru | https://sh-volokovaya.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гнездовская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214525, Смоленская область, Смоленский район,д. Новые Батеки, ул. Школьная, д. 12 8(4812) 36-55-31 | Мужецкая Юлия Александровна | gnezdovo\_school@mail.ru | https://sh-gnezdovskaya-smolr.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Касплянская средняя школа имени Героя Советского Союза В. Т. Куриленко Смоленского района Смоленской области | 214541, Смоленская область, Смоленский район,с. Каспля-2, ул. Заречная, д. 8 8(4812) 36-61-61 | Кривцов Игорь Михайлович | kasplya@list.ru | https://sh-kasplyanskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Катынская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214522, Смоленская область, Смоленский район, д. Школьный, д. 1-а 8(4812) 47-43-68 | Воробьева Ирина Дмитриевна  | katyn\_school@mail.ru | https://sh-katyn-smolr.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кощинская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214513, Смоленская область, Смоленский район,д. Кощино, ул. Дружбы, д. 27 8(4812) 47-20-49 | БарневАлександрНиколаевич  | koschino\_school@mail.ru | https://sh-koshhinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михновская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214501,Смоленская область, Смоленский район,д. Михновка, ул. Рождественская, д. 35 8(4812) 34-91-77 | Давыдова Любовь Александровна | mihnovka\_school@mail.ru | https://sh-mixnovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Печерская средняя школа смоленского района Смоленской области | 214530, Смоленская область, Смоленский район,с. Печерск, ул. Школьная, д. 1-а 8(4812) 42-28-16 | Жучков Вячеслав Анатольевич | spechersk@mail.ru | https://spechersk.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пригорская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214518, Смоленская область, Смоленский район,с. Пригорское, ул. Спортивная, д. 1 8(4812) 36-02-74 |  ЦемероваЕленаНиколаевна | skprigor@yandex.ru | https://sh-prigor-smolr.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Синьковская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214536, Смоленская область, Смоленский район,д. Синьково, ул. Ковалева, д. 7 8(4812) 36-51-33 | И.о. директораАртамонова Татьяна Валерьевна | sinkovo.gt@yandex.ru | https://sh-sinkovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сметанинская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214506, Смоленская область, Смоленский район,д. Сметанино, ул. Липатенкова, д. 7 8(4812) 48-85-36 | Морозов Владимир Александрович | sksmetan@mail.ru | https://sh-smetaninskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Стабенская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214550, Смоленская область, Смоленский район,д. Покорное, ул. Школьная, д. 30 8(4812) 47-52-66 | Левшин Дмитрий Александрович | stabschool@mail.ru | https://sh-stabenskaya-pokornoe-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сыр-Липецкая основная школа Смоленского района Смоленской области | 214552, Смоленская область, Смоленский район,д. Сыр-Липки, ул. Школьная, д. 18 8(4812) 36-77-37 |  Никитина Екатерина Николаевна | syrlipkishkola@mail.ru | https://sh-syrlipeckaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талашкинская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214512, Смоленская область, Смоленский район,д. Фленово, ул. Музейная, д.2 8(4812) 36-13-62 | МайороваАлла Петровна | sktalash@mail.ru | https://sh-talashkinskaya-flenovo-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трудиловская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214514, Смоленская область, Смоленский район,д. Русилово, ул. Полевая, д. 53 8(4812) 36-32-25 | Константинова Елена Владимировна | skhohlovo@rambler.ru | https://sh-trudilovskaya-rusilovo-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хохловская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214503, Смоленская область, Смоленский район,д. Хохлово, ул. Мира, д. 25 8(4812) 36-97-41 | Иванина Ольга Николаевна | skhohlovo@rambler.ru | https://sh-xoxlovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Архиповская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214523, Смоленская область, Смоленский район,д. Архиповка, ул. Школьная, д. 1-а 8(4812) 48-86-47 | И.о. директораПростакова Виктория Андреевна | archipovka\_school@mail.ru | https://sh-arxipovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верховская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214540, Смоленская область, Смоленский район,д. Верховье, ул. Школьная, д. 12 8(4812) 36-74-16 | И.о. директораНикифороваВалентина Андреевна  | valientin.lukashov.2013@mail.ru | https://sh-verxovskaya-smolr.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивасовская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214532, Смоленская область, Смоленский район,д. Дивасы, ул. Школьная, д. 23 8(4812) 47-12-57 | Беляева Юлия Вячеславовна | divasovskayashkola@mail.ru | https://sh-divasovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Моготовская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214515, Смоленская область, Смоленский район,д. Моготово, ул. Школьная, д. 8 8(4812) 36-31-25 | СитниковСергейИгоревич | mogotovo\_school@mail.ru | https://mogotovo-school484.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ольшанская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214533, Смоленская область, Смоленский район,с. Ольша, ул. Школьная, д. 1 8(4812) 47-09-49 | И.о. директораШуйкинаЛариса Петровна | solsha@yandex.ru | https://sh-olsha-smolr.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чекулинская основная школа Смоленского района смоленской области | 214519, Смоленская область, Смоленский район,д. Чекулино, ул. Смоленская, д. 2 8(4812) 48-87-18 | Мурачинская Ирина Михайловна | chekulino\_school@mail.ru | https://sh-chekulinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**Об управлении по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Юридический адрес | Адрес электронной почты | ФИО должностного лица | Должность | Телефон |
| Управление по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области | [214019, Смоленская область, г. Смоленск, пр. Маршала Конева, д.28е](https://yandex.ru/maps/?source=exp-counterparty_entity&text=214019,%20%D0%A1%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C,%20%D0%B3.%20%D0%A1%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA,%20%D0%BF%D1%80-%D0%B4%20%D0%9C%D0%B0%D1%80%D1%88%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B0,%20%D0%B4.28%D0%B5) | obr\_smolray@admin-smolensk.ru  |  Иванова Ольга Михайловна | Начальник Управления по образованию | 55-42-5862-31-49 (приемная)  |
| Амплеева Татьяна Васильевна | Заместитель начальника - начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования управления | 55-63-94 |

 Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) директора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учащегося или родителя (законного представителя):Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя)

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году в

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

(название образовательного учреждения (организации)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом (подчеркнуть):

- посредством личного обращения в образовательное учреждение (организацию);

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления для

предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги