

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «02» марта 2015 г. №105

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

I. 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» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Грайворонского района (далее - МОУ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://gravoronuo.ucoz.com/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района в сети Интернет (<http://www.gravoron.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- на сайте АСУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; и предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и сотрудниками общеобразовательных учреждений района.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), юридических лиц либо их уполномоченных представителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений и управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, может быть подписано универсальной электронной карты, которая в случаях, предусмотренных федеральными законами, является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 календарных дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

На официальных сайтах общеобразовательных учреждений, управления образования размещается:

- текст настоящего административного регламента;
- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- иные сведения, предусмотренные Законом «Об образовании».

1.4. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> по обращению заявителя.

1.5. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Грайворонского района.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.3.3 административного регламента.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- * Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 93, 29.04.2011);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 139, 21.06.2012).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение любым доступным способом - в устном (лично или по телефону) или письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

Информация является общедоступной и открытой.

2.7. Основания для отказа.

2.7.1. В приеме заявления:

- * текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- * в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги:

- письменное обращение получателя муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

2.10. Здания МОУ, управления образования оборудуются отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- * номера кабинета;
- * фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

Помещения для приема заявителей оборудуются:

- * источниками естественного и искусственного освещения;
- * системами отопления и вентиляции;
- * противопожарными системами.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги может включать в себя следующие административные процедуры:

- * обращение заявителя в устном или письменном виде;
- * подготовка ответа заявителю, осуществление регистрации пользователя, присвоение ему логина и пароля;
- * предоставление интересующей заявителя информации.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в образовательное учреждение лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательное учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации города Белгорода, организации и учреждения.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя,

направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в обращении, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 календарных дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение и предоставлении им документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя осуществляет регистрацию заявителя (пользователя) на Интернет-ресурсе <https://www.vsopen.ru> и присваивает ему логин и пароль.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зайти на указанный сайт и в поле «Авторизация» ввести полученные логин и пароль, затем щелкнуть по кнопке «Войти». В верхнем меню выбрать «Классы» и пройти по ссылке «Учебные планы» (для ознакомления с учебными планами) или «Учебное расписание» (для ознакомления с расписанием).

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> и необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных обращений в день поступления в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур информации, размещаемой на официальных сайтах образовательных учреждений и управления образования.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области или главы администрации Грайворонского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц общеобразовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования администрации Грайворонского района в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского района для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образования администрации Грайворонского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования администрации Грайворонского района.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Управление образования администрации Грайворонского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования администрации Грайворонского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном 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»

**Информация об адресах и телефонах
управления образования администрации Грайворонского района**

Управление образования администрации Грайворонского района:

309370, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Мира, д.19

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Клыженко Людмила Владимировна

Тел/факс: 8 (47261) 4-52-58.

Тел: 8 (47261) 4-62-94.

E-mail: grajw_pono@mail.ru

Дни и часы приема: четверг с 8.00 час. до 12.00 час.

Заместитель начальника управления - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – заместитель начальника отдела – Пискун Наталья Ивановна. Тел.: 8 (47261) 4-62-94, 4-63-76. Дни и часы приема: четверг с 8.00 до 12.00 час.

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»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных
учреждений**

Образовательные учреждения Грайворонского района	Юридический адрес	Ф.И.О.	Тел.
--	-------------------	--------	------

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Горького, д.2	Шевченко Валентина Викторовна	(4722) (4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. В.Г. Шухова" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Устинова Ольга Олеговна	(4722) (4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, с. Головчино, ул. Смирнова, д.2	Понеделко Николай Павлович	(4722) (4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа " Грайворонского района Белгородской области	309382, Белгородская область, Грайворонский район, с. Гора-Подол, ул.Борисенко, д.48Е	Беспалов Виктор Григорьевич	(4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дорогощанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309390, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дорогощь, пер. Первомайский, д.1	Игнатенко Вера Ивановна	(4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309397, Белгородская область, Грайворонский район, с. Ивановская Лисица, ул. Комсомольская, д.24	Галайко Иван Николаевич	(4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309384, Белгородская область, Грайворонский район, с. Козинка, ул. Центральная, д.18	Светличная Наталья Николаевна	(4722) (4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Безыменская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309381, Белгородская область, Грайворонский район, с. Безымено, ул. Октябрьская, д.77а	Гомон Павел Алексеевич	(4722) (4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Почаевская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309395, Белгородская область, Грайворонский район, с. Почаево, ул. Кирова, д.1	Смогарева Надежда Владимировна	(4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Смородинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино, ул. Выгон, д.62	Смородинова Валентина Ивановна	(4722) (4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мокро-Орловская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309392, Белгородская область, Грайворонский район, с. Мокрая-Орловка, ул. Центральная, д.45	Кузьменко Ольга Дмитриевна	(4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дунайская основная общеобразовательная школа им. А.Я.Волобуева" Грайворонского района Белгородской области	309391, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дунайка, ул. Школьная, д.19	Кравченко Елена Ивановна	(4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Горьковская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309387, Белгородская область, Грайворонский район, п. Горьковский, ул. Молодежная, д.2	Карабаза Светлана Викторовна	(4722)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Добросельская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района	309385, Белгородская область. Грайворонский район, с. Доброе, ул. Грайворонская, д.18а	Анпилова Алла Вениаминовна	(4722)

Белгородской области			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новостроевская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309380, Белгородская область, Грайворонский район, с.Новостроевка-Первая, ул. Первомайская, д.68	Чахлов Евгений Иванович	(472
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косиловская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309396, Белгородская область, Грайворонский район, с. Косилово, ул. Горянка, д. 30	Выходцева Ольга Афанасьевна	(472
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Порозовская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309393, Белгородская область, Грайворонский район, с. Пороз, ул. Сергеевка, д.2	Кренева Вера Павловна	(472
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Капелька» города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул.Ленина, д.36	Бережная Евгения Николаевна	(472
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко» Грайворонского района Белгородской области	309376, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул.7-Августа, д.23	Нижник Валентина Ивановна	(472
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Трунова Дина Ивановна	(472 87
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Станция юных натуралистов" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул. Смирнова, д.2	Кушнарева Любовь Васильевна	(472 38
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, д. 22 Е	Сарыгин Сергей Александрович	(472 76
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Радуга» села Замостье Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с. Замостье, улиц Добросельская, д. 20-в	Мовчан Ирина Николаевна	(472

Приложение 3
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»

БЛОК-СХЕМА

