РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2016 № 224 с. Песчанокопское

О внесении изменений в постановление
Администрации Песчанокопского района
от 30.01.2014 №37

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

Постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Песчанокопского района от 30.01.2014 №37 «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» изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контрольно-организационному отделу (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети Интернет.
3. Руководителю пресс-службы (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Апольского И.И.

Глава Администрации
Песчанокопского района А.И. Зубов

Постановление вносит:
Отдел образования

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 01.04.2016 № 224

Административный регламент
общеобразовательных организаций, расположенных на территории Песчанокопского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент общеобразовательных организаций, расположенных на территории Песчанокопского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Песчанокопского района, далее по тексту – Организации, при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» являются граждане, обратившиеся с устным или письменным запросом (заявлением), далее по тексту – заявители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» далее по тексту - административный регламент.

2.2. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта (ссылке) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте, справочных телефонах, приемных днях и времени приема Организаций указаны в приложении №1 к административному регламенту.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента, для получения муниципальной услуги в Организациях.

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению

информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках является рассмотрение всех поставленных по существу вопросов в обращении, принятие по ним необходимых мер и направление мотивированного ответа или уведомления гражданину.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 г. №237)»;

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 г. №40, ст.3822);

2.5.3. Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95);

2.5.4. закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.5. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26.06.2012 г. №504 г. Москва "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

2.5.6. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 г. №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.01.2009 г. №15);

2.5.7. приказ министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

2.5.8. приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных организаций Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вестник образования РФ», №8, 2004 год);

2.5.9. Областной закон от 14.11.2013 г. №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

2.5.10. Устав муниципального образования «Песчанокопский район»;

2.5.11. Настоящий Административный регламент.

2.5.12. Уставы муниципальных образовательных организаций Песчанокопского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. устный запрос или письменное заявление в произвольной форме;

2.6.2. дополнительно заявитель может представить документы и материалы, подтверждающие его доводы.

Документы предоставляются на русском языке. В случае если документ предоставляется с переводом с иностранного языка, требуется нотариальное подтверждение.

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

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

2.8.1. отсутствие документов, указанных в п.2.6. Административного регламента.

2.8.2. отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведений о месте жительства заявителя, а также номера контактного телефона, адресе электронной почты (при наличии) и почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

2.8.3. текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.12.1. информационными стендами;

2.12.2. стульями (кресельными секциями, креслами) для заявителей.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц муниципальных образовательных организаций, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и столами.

2.15. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц муниципальных образовательных организациях, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.16. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Фамилии, имени, отчества должностного лица муниципальной образовательной организации, уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица муниципальной образовательной организации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица муниципальной образовательной организации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение муниципальных образовательных организаций.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. предоставление информации.

3.1.2. прием и регистрация заявления и документов.

3.1.3. рассмотрение заявления и документов.

3.1.4. подготовка проекта ответа заявителю.

3.1.5. представление письменного ответа заявителю.

3.1.6. личный прем граждан.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно должностными лицами муниципального образовательного учреждения, уполномоченными на предоставление информации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении муниципального образовательного учреждения.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам муниципального образовательного учреждения, уполномоченным на предоставление информации;

- в письменной форме лично или почтой в адрес муниципального образовательного учреждения, в том числе по электронной почте.

Информирование заявителей проводится в трех формах: устное, письменное и в электронном виде.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностные лица муниципального образовательного учреждения, уполномоченные на предоставление информации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образовательного учреждения, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица муниципального образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо муниципального образовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.2. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию письменного заявления и документов:

- принимает и регистрирует документы;

- направляет письменное заявление на рассмотрение руководителю муниципального образовательного учреждения.

Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют письменное обращение в произвольной форме, которое должно содержать:

- наименование образовательной организации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ на обращение, уведомление о получении и рассмотрении обращения либо его переадресации;

- суть обращения;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Время регистрации письменного заявления составляет не более 3 дней с момента его поступления.

3.2.3. Руководитель образовательной организации:

- определяет должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, подготовку проекта ответа заявителю;

- дает поручения по поводу рассмотрения заявления и документов и подготовки проекта ответа заявителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица образовательной организации, уполномоченного на рассмотрение заявления и документов, подготовку проекта ответа заявителю.

Рассмотрение заявления и документов и определение должностных лиц Отдела образования Администрации Песчанокопского района, не превышает 2 рабочих дней, которые входят в основной срок предоставления муниципальной услуги (30 дней) с момента его регистрации.

Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления.

3.2.4. Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на подготовку ответа заявителю, после рассмотрения письменного заявления готовит проект письменного ответа на письменное заявление и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации может принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в п.2.8. административного регламента, которое оформляется в письменном виде.

3.2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направленный по почте заявителю письменный ответ образовательной организации, содержащий информацию об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

3.2.6. Основанием для личного приема гражданина в образовательной организации является его личное устное обращение.

Руководитель образовательной организации проводят личный прием граждан без предварительных консультаций, согласно утвержденному графику. Время ожидания личного приема гражданином не превышает 15 минут.

Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании которого заводится карточка личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По окончании личного приема руководство доводит до сведения гражданина решение о мерах, которые будут приняты для решения поставленных гражданином вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном п.п.3.2.2 и п.п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административных действий по проведению личного приема граждан в образовательной организации, является осуществление личного приема граждан руководителем образовательной организации и получение гражданином ответа на все поставленные вопросы, либо разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя образовательной организации, начальника Отдела образования Администрации Песчанокопского района и заместителя главы Администрации по социальным вопросам.

4.2. Руководитель образовательной организации организует работу по оформлению и выдаче письменных ответов заявителю, определяет должностные обязанности должностных лиц образовательной организации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и

методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на соблюдение порядка предоставления информации, несет персональную ответственность за предоставление информации в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.21. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов заявителя требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов заявителя в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на подготовку проекта ответа заявителю, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, указанных в письменном ответе заявителю;

- соблюдение сроков подготовки письменного ответа заявителю в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на предоставление письменного ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления письменного ответа заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.3.6. Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на личный прием граждан, несет персональную ответственность за проведение личного приема граждан в соответствии с п.п.3.2.6. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц образовательной организации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательной организации проверок соблюдения должностными лицами образовательной организации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Песчанокопского района.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться заместитель главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам, муниципальные служащие, должностные лица Отдела образования Администрации Песчанокопского района, образовательные организации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Песчанокопского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц образовательной организации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательной организации. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются начальнику Отдела образования Администрации Песчанокопского района, либо заместителю главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образовательного учреждения, Отдела образования Администрации Песчанокопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, данные должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения.

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению руководителем образовательной организации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Песчанокопского района.

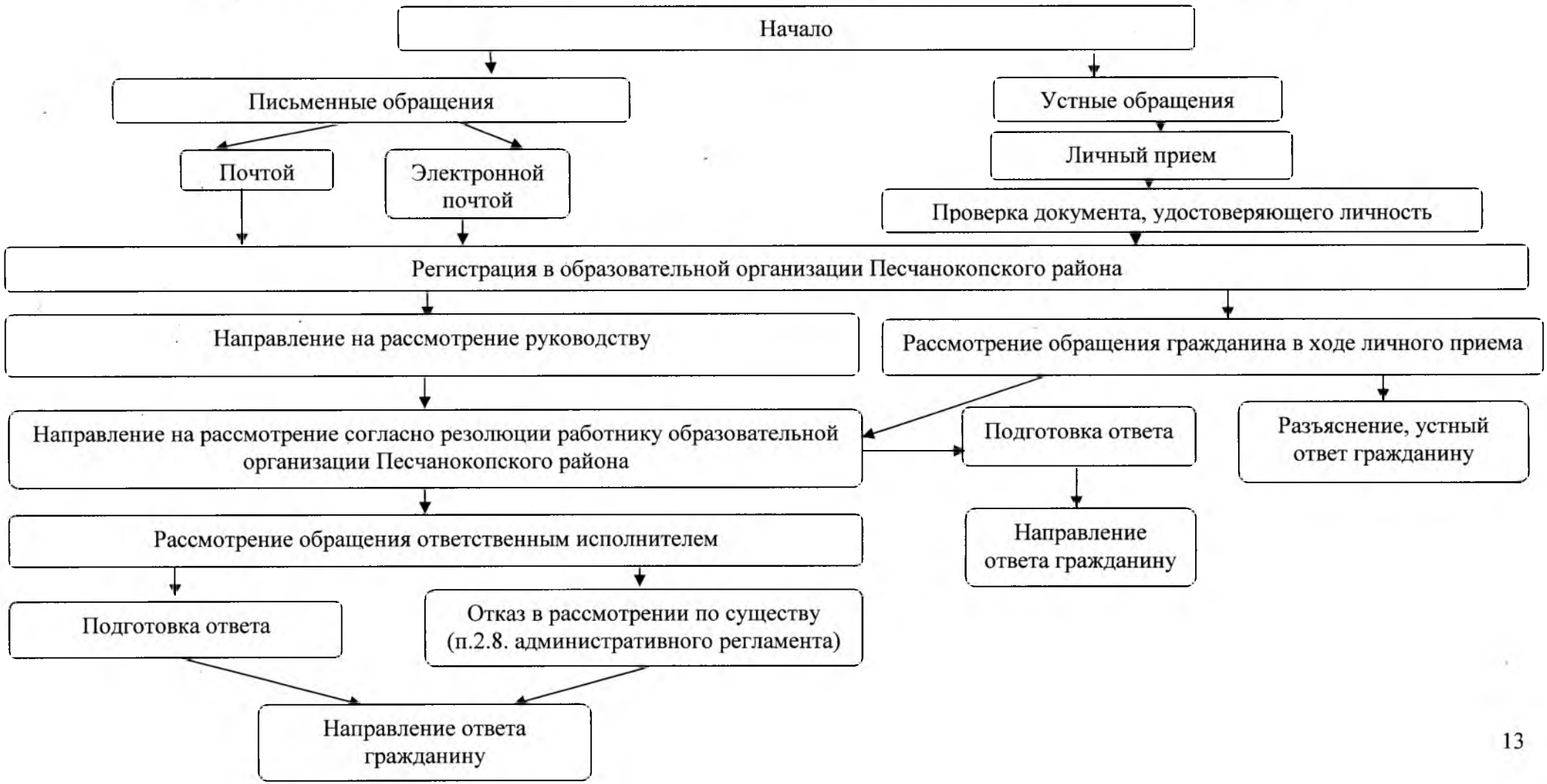
Управляющий делами
Администрации района

Администрация Песчанокопского района Ростовской области
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

О.В. Купина

Приложение к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема
порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Сведения
о местах нахождения, адресах электронной почты и телефонах ответственных лиц общеобразовательных организаций Песчанокопского района, предоставляющие муниципальную услугу «Зачисление в образовательную организацию Песчанокопского района».

Наименование образовательной организаций (в соответствии с Уставом)	**Место нахождения**	**Телефон**	**Адрес электронной почты**	**Интернет-сайт**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.В. Алисова	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Алисова, 7	88637391552, 88637391240	http://alisov-scool.ru/	psch1a@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.В. Алисова	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Народная 2	88637391242	http://alisov-scool.ru/	psch3@rambler.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №2	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское ул. Народная, 104 а	88637396904	http://www.psch2.ru	psch207@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Развиленская средняя общеобразовательная школа №9	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Развильное, ул. Ростовская, 23	88637392345, 88637392123/	rsosh9.ucoz.ru	rssh-10@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Развиленская средняя общеобразовательная школа №9	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Развильное, ул. Будённого, 3	88637392136, 88637392218	rsosh9.ucoz.ru	cabinetikt@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Летницкая средняя общеобразовательная школа №16 им. Н.В. Переверзевой	347568, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Летник ул. Ленина 51	88637394203	http://lsosh16.ucoz.ru/	lsosh16@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богородицкая средняя общеобразовательная школа №20	347562, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Богородицкое, пер. Советский, 32 а	88637393667	http://bsch20.jimdo.com	Bsch20@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жуковская средняя общеобразовательная школа №22	347567, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Жуковское, ул.1 Мая, 26	88637393347	жуковскаяшкола22.рф	jsch22secretar@yandex.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поливянская средняя общеобразовательная школа №29 им. В.С. Погорельцева	347563, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Поливянка, ул. Пионерская, 1	88637395210	psch29.ru	psch29@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Николаевская средняя общеобразовательная школа №30	347564, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Николаевка, ул. Мариненко, 6	88637395323	nikolascool.3dn.ru	nikolaevsoch.30@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснополянская средняя общеобразовательная школа №32	3475653, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Красная Поляна, пл. Школьная, 3	88637394522	ksch32.ucoz.ru	mbouxosh32@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рассыпянская средняя общеобразовательная школа №38	347569, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Рассыпное ул. Ленина, 16	88637393101	http://nsportal.ru/site/13173	rsch38@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 п. Дальнее Поле	347566, Ростовская область, Песчанокопский район, пос. Дальнее Поле, ул. Ленина, 4	88637395573	http://shk39.jimdo.com/	dps39@yandex.ru