

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2015

г. Мичуринск

№ 1163


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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», от 25.04.2011 № 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», постановлением администрации района от 03.02.2011 № 204 № «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района» (в редакции) администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Тамбовский областной портал» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

Врио главы  
администрации района

 С.В. Щукин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района  
от 21.07.2015 № 1163

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

##### 1.1. Цель разработки административного регламента

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

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

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

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

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

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

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – образовательная организация Мичуринского района, предметом деятельности которой является реализация общеобразовательных программ (далее – образовательная организация);

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

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

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

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

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

### **Описание заявителей**

1.3. Заявителями являются:

учащиеся образовательных организаций;

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

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

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. посредством:

информирования при личном обращении граждан в отдел образования администрации района, муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» (далее – МКУ «Информационно-методический центр»), образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

использования средств телефонной и электронной связи;

1.4.2. размещения информации:

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

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

на официальном сайте отдела образования администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://r45.tmbreg.ru>);

на информационных стендах образовательных организаций.

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

### **Наименование 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».

### **Органы, предоставляющие муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Мичуринского района.

Сведения об образовательных организациях и органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением районного Совета народных депутатов.

### **Описание результата муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;  
отказ в выдаче (направлении) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-3 «Об образовании в Тамбовской области»;

Приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для

образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказ управления образования и науки Тамбовской области от 05.06.2009 № 1593 «Об утверждении Примерного положения о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательными учреждениями, расположенных на территории Тамбовской области и реализующих программы общего образования»;

постановление администрации района от 27.01.2014 № 97 «О внесении изменений в Единые (стандартизованные) требования к предоставлению муниципальных услуг в районе, утвержденные постановлением администрации района от 15.07.2010 № 1009»;

настоящий административный регламент.

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

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

запрос об оказании муниципальной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

**Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

заявитель не является обучающимся образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу;

заявитель не является родителем либо законным представителем обучающегося.

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

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются Единые (стандартизованные) требования, утвержденные постановлением администрации района.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление услуги в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их**

## **выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация запроса об оказании муниципальной услуги;
- 3) исполнение запроса и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

Исполнитель в ходе приема заявления и документов обеспечивает:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

Исполнитель обеспечивает:  
исполнение запроса;  
выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:  
выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;  
отказ в выдаче (направлении) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

### **Блок-схема**

3.3. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

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

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

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

3.4.2. заявление об оказании муниципальной услуги оформляется и направляется заявителем в электронной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

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

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

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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



## **Порядок осуществления текущего контроля**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов

местного самоуправления Мичуринского района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации, исполнителя, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, исполнителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) образовательной организации, исполнителя.

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

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

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

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

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **5.7. Решения по результатам рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

п/ п	Наименование органа	Полномочия органа	Местонахожден ие органа	График (режим) работы	Телефон для справок	Адрес электронно й почты	Адрес официального сайта в информационн о- телекоммуника ционной сети «Интернет»
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Заворонежская средняя общеобразовательная школа	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393749 Тамбовская обл. Мичуринский р-н с.Заворонежское ул.Советская 121,	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30, суббота – с 8.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)5 8641	<a href="mailto:MOUZAVSOSH@yandex.ru">MOUZAVSOSH@yandex.ru</a>	<a href="http://mouzavsosh.68edu.ru">http://mouzavsosh.68edu.ru</a>
2	Большесосновский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заворонежская общеобразовательная школа	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393793, Тамбовская обл., Мичуринский р-он, с.Большая Сосновка, ул.Ленина,37,	Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 9287	<a href="mailto:bolssk@yandex.ru">bolssk@yandex.ru</a>	<a href="http://zavsosh.68edu.ru/index.php/bolshesosnovskij-filial">http://zavsosh.68edu.ru/index.php/bolshesosnovskij-filial</a>
3	Борщевской филиал муниципального бюджетного о	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393758 Тамбовская область	. Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30, суббота – с	8(47545) 61667	<a href="mailto:borschevskay@bk.ru">borschevskay@bk.ru</a>	<a href="http://borcshevoe.68edu.ru">http://borcshevoe.68edu.ru</a>

	общеобразовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (основная)		Мичуринский район с. Борщевое ул. Центральная,	8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней			
4	Жидиловский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393742, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Жидиловка, ул. Советская, 13,	Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 6516	<a href="mailto:zhidilovka@yandex.ru">zhidilovka@yandex.ru</a> ,	<a href="http://zhidilovka.68edu.ru">http://zhidilovka.68edu.ru</a>
5	Зеленогайский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (основная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393741, Тамбовская область, Мичуринский район, посёлок Зелёный Гай, улица Центральная дом 11,	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30, суббота – с 8.00 до 15.30, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 6522	<a href="mailto:zelgayscool@eandex.ru">zelgayscool@eandex.ru</a>	<a href="http://zelgayscool68edu.ru">http://zelgayscool68edu.ru</a>
6	Панский филиал муниципального общеобразовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (основная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393750 Тамбовская область, Мичуринский район, Панское село, Луговая улица, д. 28,	Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 5243	<a href="mailto:school-panskaja@yandex.ru">school-panskaja@yandex.ru</a>	<a href="http://panskoe/68edu.ru">http://panskoe/68edu.ru</a>
7	Ранинский филиал муниципального образовательного учреждения Заворонежская	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393743 Тамбовская обл., Мичуринский район, с. Ранино, ул.	. Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за	8 (47545)6 5417, 8 (47545)6	<a href="mailto:ranino1@yandex.ru">ranino1@yandex.ru</a>	<a href="http://ranino68edu.ru">http://ranino68edu.ru</a>

	средняя общеобразовательная школа (основная)		Революционная, д. 26А	исключением нерабочих и праздничных дней	5-4-24		
8	Турмасовский филиал имени Героя Советского Союза В.Л.Исакова муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393731, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Турмасово улица Исакова дом 123	. Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545) 64-249	<a href="mailto:turmasovo393731@yandex.ru">turmasovo393731@yandex.ru</a>	<a href="http://turmasovo.68edu.ru">http://turmasovo.68edu.ru</a>
9	Терский филиал муниципального общеобразовательного образовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393752, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Терское, ул. Поперечная, д.9	. Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545) 61546	<a href="mailto:terskoe1@yandex.ru">terskoe1@yandex.ru</a>	<a href="http://terskoe.68edu.ru">http://terskoe.68edu.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочетовская средняя общеобразовательная школа	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393759, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Кочетовка, ул.Центральная, д.20	пн.:8.30-16.55; вт.:8.30-19.25; ср.:8.30-18.40; чт.:8.30-17.40; пт.:8.30-19.25; сб.:8.30-19.25, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545) 61443	<a href="mailto:kochetovka1@yandex.ru">kochetovka1@yandex.ru</a>	<a href="http://kochetovka.68edu.ru">http://kochetovka.68edu.ru</a>
11	Глазковский филиал имени Героя Советского Союза Н.Н.Шерстова муниципального	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393734, Тамбовская область Мичуринский район, село	пн.:8.30-17.10; вт.:8.30-17.10; ср.:8.30-17.10; чт.:8.30-17.10;	8(47545) 62628	<a href="mailto:sorokinanadegda@mail.ru">sorokinanadegda@mail.ru</a>	<a href="http://glazok.68edu.ru">http://glazok.68edu.ru</a>

	общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (средняя)		Глазок,улица Пушкина,дом 7, sorokinanadegda@mail.ru, 8(47545)62628, kochetovka1@yandex.ru	пт.:8.30-17.10; сб.:8.30-17.10; за исключением нерабочих и праздничных дней.			
12	Гололобовский филиал муниципального общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393735, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Гололобовка, ул. Школьная, д.7,	пн.:8.30-16.00; вт.:8.30-16.00; ср.:8.30-16.00; чт.:8.30-16.00; пт.:8.30-16.00; сб.:8.30-16.00; за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)67233	<a href="mailto:golshool@mail.ru">golshool@mail.ru</a>	<a href="http://kochetovka1@yandex.ru">http://kochetovka1@yandex.ru</a>
13	Красивский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (основная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393733 Тамбовская обл, Мичуринский р-н,с.Красивое, ул.Коммунальная,д51	пн.:8.00-15.00; вт.:8.00-16.00; ср.:8.00-15.00; чт.:8.00-15.00; пт.:8.00-16.00; сб.:8.00-16.00 за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)61758	<a href="mailto:krasivoesoh@yandex.ru">krasivoesoh@yandex.ru</a>	<a href="http://kochetovka.68.edu.ru">http://kochetovka.68.edu.ru</a>
14	Круглинский филиал имени Героя Советского Союза И.А.Хромова муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393732, Тамбовская область,Мичуринский район, с. Круглое, ул. Центральная, д.26	пн.:8.30-17.30; вт.:8.30-17.30; ср.:8.30-17.30; чт.:8.30-17.30; пт.:8.00-16.15; сб.:8.30-16.00 за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545)63-2-24	<a href="mailto:kruglinskaya@yandex.ru">kruglinskaya@yandex.ru</a>	<a href="http://krugloe.68edu.ru">http://krugloe.68edu.ru</a>
15	Изосимовский филиал	Непосредственное	393759	пн.:8.30-20.00;	8	<a href="mailto:izosimovo@">izosimovo@</a>	<a href="http://kochetovk">http://kochetovk</a>

	муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (основная)	предоставление муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, с.Изосимово, ул Ворошилова , д.47	вт.:8.30-15.15; ср.:8.30-20.00; чт.:8.30-15.10; пт.:8.30-20.00; сб.:8.30-14.10 за исключением нерабочих и праздничных дней	(47545)6 8526	<a href="mailto:yandex.ru">yandex.ru</a>	a.68.edu.ru
16	Садостроевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (начальная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393760 Тамбовская область, Мичуринский р-н, п. Отделение Садострой, ул. Спортивная д. 1	пн.:8.30-15.00; вт.:8.30-14.30; ср.:8.30-14.30; чт.:8.30-15.00; пт.:8.30-14.30; сб.:8.30-14.30 за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 4490	<a href="mailto:sadostcool@yandex.ru">sadostcool@yandex.ru</a>	http://kochetovka.68.edu.ru
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоникольская средняя общеобразовательная школа	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393740, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Новоникольское, ул.Горького, д.1-А	Понедельник – пятница с 8.00 до 19.00, суббота – с 8.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545) 69335	<a href="mailto:sadostcool@yandex.ru">sadostcool@yandex.ru</a>	http://novonikolskoe.68edu.ru
18	Мановицкий филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393751, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Мановицы, ул.Школьная. д.9	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, суббота – с 8.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545) 62527, 8(47545) 62557	<a href="mailto:manovitsy@mail.ru">manovitsy@mail.ru</a>	http://manovicy.68edu.ru
19	Малолавровский филиал	Непосредственное	393745,	. Понедельник –	8	<a href="mailto:maoosh@ya">maoosh@ya</a>	http://novonikolskoe.68edu.ru



	муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (основная)	предоставление муниципальной услуги	Тамбовская область, Мичуринский район, с. Малое Лаврово, ул. Школьная, д.61	пятница с 8.00 до 17.00, суббота – с 8.00 до 16.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	(47545)6 2236	<a href="mailto:ndex.ru">ndex.ru</a>	koe.68edu.ru
20	Крюковский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (начальная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393764, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Крюковка, ул. Леонова, д.4	Понедельник – пятница с 8.00 до 14.00, суббота – с 8.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 2342	<a href="mailto:krukovka68@yandex.ru">krukovka68@yandex.ru</a>	<a href="http://novonikolskoe.68edu.ru">http://novonikolskoe.68edu.ru</a>
21	Староказинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393747, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Старая Казинка, ул.Рахманинова, д.22	. Понедельник – пятница с 8.00 до 19.00, суббота – с 8.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 5591	<a href="mailto:stkazinka@yandex.ru">stkazinka@yandex.ru</a>	<a href="http://stkazinka.wordpress.com">http://stkazinka.wordpress.com</a>
22	Старохмелевской филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	" 393756, Тамбовская обл., Мичуринский район, село Старое Хмелевое, ул. Белаховой, дом 78	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота – с 8.00 до 16.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 4316	<a href="mailto:hmelsoch@yandex.ru">hmelsoch@yandex.ru</a>	<a href="http://staroehmelvoe.68edu.ru">http://staroehmelvoe.68edu.ru</a>
23	Терновской филиал муниципального	Непосредственное предоставление	3393785, Тамбовская	. Понедельник – пятница с 8.30 до	8 475 45 60 221	<a href="mailto:ternovoeshkool@yandex">ternovoeshkool@yandex</a>	<a href="http://novonikolskoe.68edu.ru">http://novonikolskoe.68edu.ru</a>

	бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (основная)	муниципальной услуги	область Мичуринский район с.Терновое ул.Советская, дом 2	15.00, суббота – с 8.30 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней		<a href="#">.ru</a>	
24	Хоботовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393794 Тамбовская область Мичуринский район д. Хоботово, ул. Советская, дом 1а	. Понедельник – пятница с 8.00 до 15.30, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545) 64030	<a href="mailto:mhobotovo@yandex.ru">mhobotovo@yandex.ru</a>	<a href="http://mhobotovob68.edu">http://mhobotovob68.edu</a>
25	Муниципальное образовательное общеобразовательное учреждение Стаевская средняя общеобразовательная школа	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393795 Тамбовская обл.,Мичуринск ий район,с.Стаево,у л.Красноармейск ая д.7	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота – с 8.00 до 15.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545) 68323	<a href="mailto:stavevo@mail.ru">stavevo@mail.ru</a>	<a href="http://stavevo68edu.ru">http://stavevo68edu.ru</a>
26	Отдел образования администрации Мичуринского района	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги; обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге; рассмотрение жалобы на решения, принятые руководителем образовательной	г.Мичуринск, ул.Филиппова, д.45-а, 4 этаж	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье – выходные дни	8(47545) 53085	<a href="mailto:obraz@r45.tambov.gov.ru">obraz@r45.tambov.gov.ru</a>	<a href="http://r45.tmbreg.ru">http://r45.tmbreg.ru</a>

		организации, предоставляющего муниципальную услугу, исполнителем					
27	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр Мичуринского района»	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги; обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге; методическое сопровождение деятельности педагогических работников по ведению электронных дневников и журналов, осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Мичуринский район, с. Заворонежское, д.113	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье – выходные дни	8(47545) 58553.	inform67@list.ru	<a href="http://inform67.68edu.ru/">http://inform67.68edu.ru/</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых календарных  
учебных графиках»

Руководителю образовательной организации

заявителя \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых календарных  
учебных графиках»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» по следующим основаниям:

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

Руководитель  
образовательной  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых календарных  
учебных графиках»

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

