



«ВОЛЖСК ОЛА»  
ОЛАСЕ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ВОЛЖСК»

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » 03 2017 г № 242

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых муниципальными  
общеобразовательными учреждениями - «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых учебных  
графиках»**

Во исполнение Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Волжск» № 1345 от 23.09.2010 г., администрация городского округа «Город Волжск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых муниципальными общеобразовательными учреждениями «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых учебных графиках».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» Шеину Н.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте городского округа «Город Волжск».

Глава администрации  
городского округа  
«Город Волжск»



Е.Г. Филиппова



Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа «Город Волжск»  
от 16 » 03 2017 г № 242

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых муниципальными  
общеобразовательными учреждениями - «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых учебных  
графиках»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых учебных графиках» муниципальными общеобразовательными учреждениями г. Волжска Республики Марий Эл (далее - услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования со стороны получателей услуг.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее исполнения, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Разработчик Регламента – Муниципальные общеобразовательные учреждения г. Волжска Республики Марий Эл.

1.4. Услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых учебных графиках» (далее – услуга) предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями г. Волжска (далее – Учреждение).

1.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:

1) Конституция Российской Федерации.

(Источник публикации: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

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

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

6) Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (пункт 1 п.п. «д»);

7) Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

8) приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вестник образования РФ", N 8, 2004, "Официальные документы в образовании", N 16, 2004);

9) Устав городского округа «Город Волжск» утвержденного решением Собрания Муниципального образования «Город Волжск» от 30.06.2005 года № 89;

10) Регламент;

11) Устав муниципального общеобразовательного учреждения утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Волжск».

1.6. Конечный результат исполнения услуги

Результатом исполнения услуги являются:

- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

- направление ответа по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

- размещение информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещение информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде Учреждения.

1.7. Заявители, в отношении которых исполняется услуга.

Заявителями являются родители (законные представители) учащихся, а также граждане, достигшие совершеннолетия, желающие освоить образовательные программы, среднего общего образования.

## 2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок размещены на сайте (<http://pgu.gov.mari.ru>, сайте Учреждения), адрес электронной почты Учреждений, исполняющих услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по исполнению услуги осуществляется Учреждением.

2.1.4. Для получения информации о предоставлении услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- по телефону Учреждения;
- по электронной почте с запросом об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;
- на сайт Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», где размещена информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.7. Сотрудник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут, в случае отсутствия очереди. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, на сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.8. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке исполнения услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения.

2.1.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в помещение Учреждения.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Учреждения;
- перечни документов, необходимых для исполнения услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения услуги.

2.1.10. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги заявитель имеет право на получение сведений об исполнении услуги при помощи телефона, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения.

2.1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Условия и сроки консультирования заявителей.

2.2.1. Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.2.2. Консультации (справки) по вопросам исполнения услуги даются специалистами Учреждения, предоставляющими услугу.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность представленных документов;
- время приема документов;
- сроки исполнения услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефона или электронной почты.

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.2. Сроки исполнения услуги.

2.2.1. Общий срок непосредственного исполнения услуги – с момента подачи заявления (запроса) – не более 3-х дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги:

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не имеется.

2.3.1. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник Учреждения принимает от гражданина заявление (запрос) для получения услуги. Датой принятия к рассмотрению заявления (запроса) является дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (дата получения запроса по электронной почте).

2.3.3. Решение о предоставлении доступа к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых учебных графиках принимается в день получения заявления или запроса.

2.5. Требования к местам предоставления услуги.

2.5.1. При обращении за услугой в электронном виде исполнение услуги осуществляется посредством портала муниципальных услуг [pgu.gov.mari.ru](http://pgu.gov.mari.ru) и сайта Учреждения, предоставляющей услугу.

2.5.2. При обращении за услугой лично предоставление услуги осуществляется посредством приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.5.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.5.4. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.5.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о услуге:

- текст Регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Учреждение за предоставлением услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения, адрес Сайта и Портала муниципальных услуг;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов, сайтов Учреждений;
- контактные телефоны сотрудников Учреждения, предоставляющих услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для исполнения услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.5.6 Прием получателей услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.5.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.5.8. Должностные лица, ответственные за исполнение услуги обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.5.9. Помещения, выделенные для исполнения услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.5.10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.5.11. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.5.12. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.5.13. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижнем этаже здания. В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

2.5.14. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени ознакомиться с информационными табличками.

2.5.15. Здание Учреждения оборудуется стоянками для автомобильного транспорта заявителей.

2.6. Перечень документов необходимых для получения услуги:

- заявление на получение информации о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых учебных графиках (Приложение №2).

2.7. Сведения о стоимости предоставления услуги - Образовательная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится сотрудниками Учреждений один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются в сети Интернет на официальных сайтах Учреждений, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий. Критерием качества предоставления услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушения положений настоящего Регламента.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Административные процедуры исполнения услуги:

- прием и регистрация заявления;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации заявителю.

Блок-схема исполнения услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием заявления.

Основанием для начала исполнения услуги является получение Учреждением заявления.

3.2.1. Для заполнения электронного запроса, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе, адрес электронной почты). Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить его в Учреждение.

3.3. Поиск необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Учреждения уполномоченным предоставлять информацию, заявления.

3.3.2. Сотрудник Учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Действие совершается в день получения заявления. Максимальный срок выполнения действия и направления информации составляет 3 рабочих дня.

3.4. Предоставление информации заявителю.

3.4.1. Ответ заявителю может быть выслан (в том числе, по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

3.4.2. Сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

3.4.3. Сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы при личном обращении, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Учреждении.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Директор Учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом по



исполнению услуги, полнотой и качеством исполнения услуги, в соответствии с приказом и должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл при исполнении услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми (на основании заявлений или жалоб граждан).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4.7. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях или приказом директора Учреждения.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц устно или письменно обратившись к руководителю Учреждения или руководителю муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск». Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; 2) нарушение срока предоставления услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги; 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, и заявителя; 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ,

муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При поступлении жалобы, последняя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения предоставляющего услугу 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 её регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения предоставляющего услугу, или Учреждения предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе обратиться в суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

## Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Номер телефона	Ф.И.О. директора	E-mail	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Гагарина, 40	8(83631) 6-19-37	Мишина Наталья Анатольевна	<a href="mailto:schol1-vol@yandex.ru">schol1-vol@yandex.ru</a>	<a href="http://1school.org.ru/">http://1school.org.ru/</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 имени героя России В. Иванова г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Шестакова, 44	8(83631) 4-78-89 8(83631) 4-78-75	Афонин Александр Семенович	<a href="mailto:scol2@mail.ru">scol2@mail.ru</a>	<a href="http://scv2.org.ru/">http://scv2.org.ru/</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная школа №3» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Кошкина, 10	8(83631) 4-58-92 8(83631) 4-58-93	Ионова Ольга Геннадьевна	<a href="mailto:schol3@yandex.ru">schol3@yandex.ru</a>	<a href="http://schol3-2009.ucoz.ru/">http://schol3-2009.ucoz.ru/</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Учительская, 4	8(83631) 4-77-32 8(83631) 4-71-06	Белов Юрий Владимирович	<a href="mailto:school.4@mail.ru">school.4@mail.ru</a>	<a href="http://4school.org.ru">http://4school.org.ru</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов» города Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Коммунистическая д. 1а Ул. Ленина, д.1	8(83631) 4-61-52 8(83631) 6-16-48	Бынина Татьяна Викторовна	<a href="mailto:schol5@yandex.ru">schol5@yandex.ru</a>	<a href="http://schol5.org.ru/">http://schol5.org.ru/</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Юбилейная, 10	8(83631) 4-29-92 8(83631) 4-29-01	Ершова Нина Георгиевна	<a href="mailto:schol6@yandex.ru">schol6@yandex.ru</a>	<a href="http://school6.org.ru/">http://school6.org.ru/</a>
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волжский городской лицей»	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Маяковского, 9	8(83631) 4-65-94	Низамутдинова Татьяна Петровна	<a href="mailto:schol7@yandex.ru">schol7@yandex.ru</a>	<a href="http://vgl.org.ru">http://vgl.org.ru</a>
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9 имени А.С. Пушкина» города Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Ленина, 34	8(83631) 6-11-38 8(83631) 6-05-47	Сошникова Людмила Сергеевна	<a href="mailto:schol9@yandex.ru">schol9@yandex.ru</a>	<a href="http://school9.org.ru">http://school9.org.ru</a>
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №10» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Прохорова, 120-а	8(83631) 6-82-67 8(83631) 6-82-65	Новоселова Ольга Михайловна	<a href="mailto:schol10@yandex.ru">schol10@yandex.ru</a>	<a href="http://schol10.com.ru/">http://schol10.com.ru/</a>
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №12» г. Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Гаврилова, 7	8(83631) 4-07-80 8(83631) 4-00-67	Барсегян Татьяна Владимировна	<a href="mailto:schol12@yandex.ru">schol12@yandex.ru</a>	<a href="http://school12.bikstart.ru/">http://school12.bikstart.ru/</a>
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) школа» города Волжска Республики Марий Эл	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Либкнехта, 128	8(83631) 6-82-62	Морскова Людмила Петровна	<a href="mailto:vechervolgsk2008@yandex.ru">vechervolgsk2008@yandex.ru</a>	<a href="http://vecherka.org.ru/">http://vecherka.org.ru/</a>

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

родителя (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
Дом.тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию об

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулях), годовых учебных графиках.

по адресу \_\_\_\_\_ .  
( домашний адрес, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

**Блок-схема порядка исполнения услуги**

по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых учебных графиках

