

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **29.06.2012** № **1152-адм**

Об утверждении Административного регламента муниципальных бюджетных образовательных учреждений по предоставлению услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска от 21.10.2013 № 1833-адм, 04.02.2015 № 152-адм, 04.02.2016 № 241-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлениями Администрации города Смоленска от 17.10.2011 № 2030-адм «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями на территории города Смоленска, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных бюджетных образовательных учреждений по предоставлению услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных пла-

нах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений средних общеобразовательных школ, гимназий, лицей обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска осуществлять контроль за исполнением Административного регламента.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 21.12.2010 № 867-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

5.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5.2. Разместить информацию о муниципальной услуге «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Информационному отделу Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по социальной сфере.

Глава Администрации
города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 29.06.2012 № 1152-адм

**Административный регламент
муниципальных бюджетных образовательных учреждений
по предоставлению услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»**

(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 21.10.2013 №1833-адм, 04.02.2015 №152-адм, 04.02.2016 № 241-адм)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент муниципальных бюджетных образовательных учреждений по предоставлению услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий при ее предоставлении.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Смоленска (далее – образовательное учреждение), реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, связанные с предоставлением услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются физические лица, заинтересованные в предоставлении услуги (далее – заявители), юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляет непосредственно уполномоченный сотрудник (далее – сотрудник) образовательного учреждения.

1.3.2. Сведения о местах нахождения образовательных учреждений, предоставляющих услугу, номерах телефонов, адресах электронной почты, Интернет-адресах размещаются на информационных стендах и сайтах образовательных учреждений согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация об услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

1.3.4. Для получения информации о предоставлении услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

1.3.5. Способом информирования является:

- устное и письменное информирование;
- размещение на информационных стендах образовательных учреждений;
- размещение соответствующей информации в средствах массовой информации;
- размещение в сети Интернет на сайтах образовательных учреждений;
- использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник образовательного учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону сотрудник сообщает наименование образовательного учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносит слова четко, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми.

Если сотрудник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он переадресовывает телефонный звонок (переводит) другому сотруднику или же сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Предоставление услуги непосредственно осуществляет образовательное учреждение.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является предоставление либо мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в образовательных учреждениях.

2.3.2. При личном обращении в устной форме результатом предоставления услуги является получение информации в устной форме.

2.3.3. При письменном обращении результатом предоставления услуги является письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или письменный мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Общий срок предоставления услуги

2.4.1. При личном обращении заявителя время получения услуги в устной форме не должно превышать 15 минут.

2.4.2. При письменном обращении услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Подготовка ответа на письменное обращение заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Правовые основания предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере, муниципальными правовыми актами;

- уставами образовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Основанием для предоставления услуги является письменное заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), поступившее от заявителя лично либо посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.2. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Письменное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво;
- указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица;
- указаны почтовый или электронный адрес заявителя, телефон (по желанию);
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги отсутствуют.

2.8. Основание для отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоблюдение требований к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги

Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация письменного заявления о предоставлении услуги, поступившего от заявителей лично либо посредством почтовой связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны иметь таблички с указанием номера кабинета, наименований должностей, фамилий, имен и отчеств сотрудников, предоставляющих услугу.

2.13.3. Места ожидания приема и помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и оформления документов, оборудуются стульями и столами.

2.13.4. Входы в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение порядка информирования;

- соблюдение условий ожидания предоставления услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- взаимодействие заявителя с уполномоченными сотрудниками образовательного учреждения;
- обоснованность отказа заявителю в предоставлении услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- подготовка и направление ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо содержащего обоснованный отказ в предоставлении информации (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления услуги, является письменное заявление о предоставлении услуги, поступившее в адрес образовательного учреждения от заявителя лично либо посредством почтовой связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.1.2. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства.

При поступлении заявления в электронном виде сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его сотруднику, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления.

3.1.3. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается руководителю образовательного учреждения для рассмотрения, принятия решения и резолюции.

3.2.2. Руководитель образовательного учреждения, ознакомившись с заявлением, определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение и подготовку проекта ответа.

3.2.3. Заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения передается уполномоченному сотруднику для исполнения.

3.2.4. Результат исполнения административного действия: рассмотрение заявления и принятие решения.

3.3. Подготовка и направление ответа

3.3.1. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее пяти дней до истечения срока предоставления услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.3.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении услуги заявителю готовится ответ с указанием причин отказа в предоставлении услуги.

3.3.3. После подписания руководителем образовательного учреждения ответа на письменное обращение заявителя сотрудник, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю способом, который указан в заявлении.

3.3.4. Результат исполнения административного действия: подготовка и направление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляет руководитель или уполномоченные лица образовательного учреждения.

4.2. Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Руководитель образовательного учреждения проводит проверку полноты и качества предоставления услуги сотрудником образовательного учреждения.

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

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

4.6. Сотрудник образовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудника образовательного учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, служащих

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц образовательного учреждения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются в следующих случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя, отчество – для физического лица, полное наименование – для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является индивидуальное или коллективное письменное или устное обращение (жалоба) в орган, оказывающий услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе), направленном лично либо посредством информационно-телекоммуникационной сети, в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование – для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть обращения (жалобы), ставят личную подпись и дату.

5.4. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным

законом тайну.

5.5. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока рассмотрения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

С В Е Д Е Н И Я
о местах нахождения, номерах телефонов,
адресах электронной почты (интернет-адресах)
муниципальных бюджетных образовательных учреждений
города Смоленска

№ п/п	Образовательное учреждение	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон рабочий (факс)	Интернет-сайт
1	2	3	4	5
1	МБОУ «СШ № 1»	214016, г. Смоленск, ул. Соболева, д. 24	38-23-94 38-39-40	http://school01.smoladmin.ru
2	МБОУ «СШ № 2»	214004, г. Смоленск, ул. Неверовского, д.11	38-33-59 32-03-72	http://school02.smoladmin.ru
3	МБОУ «СШ № 3»	214006, г. Смоленск, ул. Фрунзе, д. 62а	41-31-71 27-05-07	http://school03.smoladmin.ru
4	МБОУ «Гимназия № 4»	214031, г. Смоленск, ул. 25 Сентября, д. 28а	55-21-42 55-20-40	http://school04.smoladmin.ru
5	МБОУ «СШ № 5»	214022, г. Смоленск, пос. Красный Бор, д. 5	27-13-78 42-08-57	http://school05.smoladmin.ru
6	МБОУ «СШ № 6»	214000, г. Смоленск, ул. Маршала Жукова, д. 17	38-26-81 38-30-45	http://smschool6.ru
7	МБОУ «Гимназия № 1 им. Н.М. Пржевальского»	214000, г. Смоленск, ул. Ленина, д. 4	38-21-80 38-09-34	http://www.smolgip.ru
8	МБОУ «СШ № 7»	214012, г. Смоленск, ул.12 лет Октября, д. 9	39-53-21 39-55-50	http://school07.smoladmin.ru
9	МБОУ «СШ № 8»	214025, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 9	66-62-41 66-62-44	http://school08.smoladmin.ru
10	МБОУ «СШ № 9»	214018, г. Смоленск, просп. Гагарина, д. 52	38-50-52 55-44-28	http://school09smolensk.ru
11	МБОУ «СШ № 10»	214005, г. Смоленск, ул. Гастелло, д. 8	27-04-03 27-06-31	http://10.67.3535.ru
12	МБОУ «СШ № 11»	214031, г. Смоленск, просп. Строителей, д. 9	55-32-62 55-31-51	http://school11.smoladmin.ru
13	МБОУ «СШ № 12»	214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д. 7а	31-03-46 31-32-31	http://school12.smoladmin.ru
14	МБОУ «СШ № 13 им. Э.Д. Балтина»	214033, г. Смоленск, ул. Революционная, д. 8	42-88-44 42-87-63	http://school13.smoladmin.ru
15	МБОУ «СШ № 14»	214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 7а	38-43-60 38-04-10	http://school14.smoladmin.ru
16	МБОУ «СШ № 15»	214027, г. Смоленск, ул. Радищева, д. 6	41-66-88 41-66-35	http://school15.smoladmin.ru

1	2	3	4	5
17	МБОУ «СШ № 16»	214020, г. Смоленск, ул. Попова, д. 10а	31-08-04 31-06-22	http://smolschool16.ru
18	МБОУ «СШ № 17»	214030, г. Смоленск, ул. Академика Петрова, д. 5а	66-39-45 66-63-47	http://school17.smoladmin.ru
19	МБОУ «СШ № 18»	214034, г. Смоленск, ул. Рабочая, д. 4	42-52-37 42-51-74	http://school18.smoladmin.ru
20	МБОУ «СШ № 19 им. Героя России Панова»	214006, г. Смоленск, ул. Генерала Лукина, д. 1	41-15-99 41-02-20	http://school19.smoladmin.ru
21	МБОУ «Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова»	214025, г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 57	66-32-80 66-38-14	http://school20.smoladmin.ru
22	МБОУ «СШ № 21 им. Н.И. Рыленкова»	214030, г. Смоленск, ул. Марины Расковой, д. 6	65-07-80 66-34-07	http://school21.smoladmin.ru
23	МБОУ «СШ № 22»	214012, г. Смоленск, ул. Фрунзе, д. 12	27-15-03 27-13-04	http://school22.smoladmin.ru
24	МБОУ «СШ № 23»	214010, г. Смоленск, ул. Центральная, д. 10	42-71-64 42-72-48	http://school23.smoladmin.ru
25	МБОУ «СШ № 24»	214010, г. Смоленск, ул. Папанина, д. 1	42-71-41 42-41-33	http://school24.smoladmin.ru
26	МБОУ «СШ № 25»	214018, г. Смоленск, ул. Коммунальная, д. 5	55-24-21 55-26-13	http://school25.smolensk.ru
27	МБОУ «СШ № 26 им. А.С. Пушкина»	214013, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 49а	38-35-84 66-48-80	http://school26.smoladmin.ru
28	МБОУ «СШ № 27 им. Э.А. Хиля»	214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 14	33-88-47 62-50-47	http://school27.smoladmin.ru
29	МБОУ «СШ № 28»	214000, г. Смоленск, ул. Бакунина, д. 14	38-76-92 38-79-92	http://school28.smoladmin.ru
30	МБОУ «СШ № 29»	214031, г. Смоленск, ул. Маршала Соколовского, д. 7б	55-64-44 55-59-43	http://school29.smoladmin.ru
31	МБОУ «СШ № 30»	214006, г. Смоленск, ул. Островского, д. 3	41-32-82 41-33-93	http://school30.smoladmin.ru
32	МБОУ «СШ № 31»	214031, г. Смоленск, ул. Попова, д. 36а	55-22-75 55-30-95	http://31школа.ru
33	МБОУ «СШ № 32 им. С.А. Лавочкина»	214032, г. Смоленск, ул. Генерала Городнянского, д. 6	41-63-46 41-60-53	http://school32.smoladmin.ru
34	МБОУ «СШ № 33»	214013, г. Смоленск, ул. Кирова, д. 22а	38-36-77 38-34-68	http://33smolschool.ru
35	МБОУ «СШ № 34»	214036, г. Смоленск, ул. Попова, д. 62	52-51-90 55-50-07	http://school34.smoladmin.ru
36	МБОУ «СШ № 35»	214036, г. Смоленск, ул. Петра Алексева, д. 20	55-03-75 61-29-60	http://school35.smoladmin.ru

1	2	3	4	5
37	МБОУ «СШ № 36 им. А.М. Городнянского»	214032, г. Смоленск, ул. Генерала Городнянского, д. 4	44-22-25 44-08-86	http://school36.smoladmin.ru
38	МБОУ «СШ № 37»	214036, г. Смоленск, ул. Попова, д. 108	55-14-01 52-56-67	http://school37.smoladmin.ru
39	МБОУ «СШ № 38»	214009, г. Смоленск, мкр. Южный, д. 31а	55-26-51 41-83-91	http://school38.smoladmin.ru
40	МБОУ «СШ № 39»	214025, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 35	66-26-62 66-66-28	http://school39.smoladmin.ru
41	МБОУ «СШ № 40»	214039, г. Смоленск, ул. Валентины Гризодубовой, д. 6	44-62-29 44-58-08	http://school40.smoladmin.ru/ home.html
42	МБОУ «О(с)Ш № 1»	214012, г. Смоленск, ул. Ново-Московская, д. 2/8	27-22-02 68-36-48	http://school-v1.smoladmin.ru
43	МБОУ «О(с)Ш № 2»	214000, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 3	38-05-22 38-45-23	http://school-v3.smoladmin.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

Место регистрации: _____

(адрес)

телефон: _____

заявление.

Прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений)

Информацию прошу _____

(указать способ передачи: лично заявителю либо представителю, почтовым
отправлением на указанный адрес либо электронным способом на адрес _____ (указать))

« ____ » _____ 20__ года

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных пла-
нах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»

