

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 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 планах, 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 (Г.А. Моисеенков) 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 (С.В. Пивоваров):

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 (Ю.В. Вершовский) 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 Администрации города Смоленска Бочкарева А.С.

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»**

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 (полного) 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 образователь-

ных 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 30 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;
- Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.94

№ 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.97 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- 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».

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 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 30 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 30 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.

2.14. 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.

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 наруше-

ний 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 обосно-

вания 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.

к Административному регламенту

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов,
адресах электронной почты (интернет-адресах)
муниципальных бюджетных образовательных учреждений
города Смоленска

№ п/ п	Учреждение	Ф.И.О. руково- дителя	Место нахожде- ния образова- тельного учреж- дения	Телефон рабочий (факс)	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
Муниципальные бюджетные образовательные учреждения средние общеобразовательные школы (далее – МБОУ СОШ), гимназии, лицей					
1.	МБОУ СОШ № 1 города Смоленска	Пронченкова Наталья Алек- сандровна	214016, г. Смоленск, ул. Соболева, д. 24	38-23-94 38-39-40	http://school01 smoladmin.ru
2.	МБОУ СОШ № 2 города Смоленска	Позднякова Инна Влади- мировна	214004, г. Смоленск, ул. Неверовского, д. 11	38-33-59 32-03-72	http://school02 smoladmin.ru
3.	МБОУ СОШ № 3 города Смоленска	Кудряшов Александр Ев- геньевич	214006, г. Смоленск, ул. Фрунзе, д. 62а	41-31-71 27-05-07	http://school03. smoladmin.ru
4.	МБОУ гимназия № 4 города Смо- ленска	Дюг Леонид Тро- фимович	214031, г. Смоленск, ул. 25 Сентября, д. 28а	55-21-42 55-20-40	http://school04. smoladmin.ru
5.	МБОУ СОШ № 5 города Смоленска	Оловянникова Тамара Алек- сандровна	214022, г. Смоленск, пос. Красный Бор, д. 5	27-13-78 42-08-57	http://school05. smoladmin.ru
6.	МБОУ СОШ № 6 города Смоленска	Теслина Татьяна Серге- евна	214000, г. Смоленск, ул. Маршала Жу- кова, д. 17	38-26-81 38-30-45	http://school06. smoladmin.ru
7.	МБОУ гимназия им. Н.М. Прже- вальского города Смоленска	Казанцева Татьяна Ва- сильевна	214000, г. Смоленск, ул. Ленина, д. 4	38-21-80 38-09-34	http://schoolgimm. smoladmin.ru
8.	МБОУ СОШ № 7 города Смоленска	Шнеева Татьяна Анд- реевна	214012, г. Смоленск, ул. 12 лет Октября, д. 9	39-53-21 39-55-50	http://school07. smoladmin.ru
9.	МБОУ СОШ № 8 с углубленным изу- чением иностран- ных языков города Смоленска	Куликова Лилия Ильи- нична	214025, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 9	66-62-41 66-62-44	http://school08. smoladmin.ru

1	2	3	4	5	6
10.	МБОУ СОШ № 9 города Смоленска	Антышева Ольга Владимировна	214018, г. Смоленск, просп. Гагарина, д. 52	38-50-52 55-44-28	http://school09.smoladmin.ru
11.	МБОУ СОШ № 10 города Смоленска	Жолнеровская Галина Петровна	214005, г. Смоленск, ул. Гастелло, д. 8	27-04-03 27-06-31	http://school10.smoladmin.ru
12.	МБОУ СОШ № 11 города Смоленска	Титова Любовь Герасимовна	214031, г. Смоленск, просп. Строителей, д. 9	55-32-62 55-31-51	http://school11.smoladmin.ru
13.	МБОУ СОШ № 12 города Смоленска	Дударева Виктория Аркадьевна	214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д. 7а	31-03-46 31-32-31	http://school12.smoladmin.ru
14.	МБОУ СОШ № 13 имени Э.Д. Балтина города Смоленска	Фролова Татьяна Михайловна	214033, г. Смоленск, ул. Революционная, д. 8	42-88-44 42-87-63	http://school13.smoladmin.ru
15.	МБОУ СОШ № 14 города Смоленска	Бурилкина Лариса Владимировна	214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 7а	38-43-60 38-04-10	http://school14.smoladmin.ru
16.	МБОУ СОШ № 15 города Смоленска	Цыганкова Наталья Викторовна	214027, г. Смоленск, ул. Радищева, д. 6	41-66-88 41-66-35	http://school15.smoladmin.ru
17.	МБОУ СОШ № 16 города Смоленска	Азарова Галина Прокофьевна	214020, г. Смоленск, ул. Попова, д. 10а	31-08-04 31-06-22	http://school16.smoladmin.ru
18.	МБОУ СОШ № 17 города Смоленска	Карнюшин Владимир Анатольевич	214030, г. Смоленск, ул. Академика Петрова, д. 5а	66-39-45 66-63-47	http://school17.smoladmin.ru
19.	МБОУ СОШ № 18 города Смоленска	Батюкова Галина Викторовна	214034, г. Смоленск, ул. Рабочая, д. 4	42-52-37 42-51-74	http://school18.smoladmin.ru
20.	МБОУ СОШ № 19 имени Героя России Панова города Смоленска	Кушнерева Марина Владимировна	214006, г. Смоленск, ул. Генерала Лукина, д. 1	41-15-99 41-02-20	http://school19.smoladmin.ru
21.	МБОУ лицей № 1 им. ак. Б.Н. Петрова города Смоленска	Смирнова Надежда Юрьевна	214025, г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 57	66-32-80 66-38-14	http://school20.smoladmin.ru
22.	МБОУ СОШ № 21 имени Н.И. Рыленкова города Смоленска	Вакунова Светлана Викторовна	214030, г. Смоленск, ул. Марины Расковой, д. 6	66-35-04 66-34-07	http://school21.smoladmin.ru
23.	МБОУ СОШ № 22 города Смоленска		214012, г. Смоленск, ул. Фрунзе, д. 12	27-15-03 27-13-04	http://school22.smoladmin.ru

1	2	3	4	5	6
24.	МБОУ СОШ № 23 города Смоленска	Фокина Валентина Петровна	214010, г. Смоленск, ул. Центральная, д.10	42-71-64 42-72-48	http://school23.smoladmin.ru
25.	МБОУ СОШ № 24 города Смоленска	Ботулева Елена Владимировна	214010, г. Смоленск, ул. Папанина, д. 1	42-71-41 42-41-33	http://school24.smoladmin.ru
26.	МБОУ СОШ № 25 города Смоленска	Виноградов Сергей Михайлович	214018, г. Смоленск, ул. Коммунальная, д. 5	55-24-21 55-26-13	http://school25.smoladmin.ru
27.	МБОУ СОШ № 26 имени А.С. Пушкина города Смоленска	Алексеев Александр Петрович	214013, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 49А	38-35-84 66-48-80	http://school26.smoladmin.ru
28.	МБОУ СОШ № 27 города Смоленска	Лобанова Елена Николаевна	214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 14	55-98-47 62-50-47	http://school27.smoladmin.ru
29.	МБОУ СОШ № 28 города Смоленска	Медведева Антонина Васильевна	214000, г. Смоленск, ул. Бакунина, д. 14	38-76-92 38-79-92	http://school28.smoladmin.ru
30.	МБОУ СОШ № 29 с углубленным изучением отдельных предметов города Смоленска	Станевич Валентина Викторовна	214031, г. Смоленск, ул. Маршала Соколовского, д. 7б	55-64-44 55-59-43	http://school29.smoladmin.ru
31.	МБОУ СОШ № 30 города Смоленска	Казакова Галина Александровна	214006, г. Смоленск, ул. Островского, д. 3	41-32-82 41-33-93	http://school30.smoladmin.ru
32.	МБОУ СОШ № 31 города Смоленска	Мищенко Лидия Петровна	214031, г. Смоленск, ул. Попова, д. 36а	55-22-75 55-30-95	http://school31.smoladmin.ru
33.	МБОУ СОШ № 32 им. С.А. Лавочкина города Смоленска	Мандрикова Светлана Станиславовна	214032, г. Смоленск, ул. Генерала Городнянского, д. 6	41-63-46 41-60-53	http://school32.smoladmin.ru
34.	МБОУ СОШ № 33 города Смоленска	Жойкин Сергей Александрович	214013, г. Смоленск, ул. Кирова, д. 22а	38-36-77 38-34-68	http://school33.smoladmin.ru
35.	МБОУ СОШ № 34 города Смоленска	Григорьева Валентина Дмитриевна	214036, г. Смоленск, ул. Попова, д. 62	52-51-90 55-50-07	http://school34.smoladmin.ru
36.	МБОУ СОШ № 35 города Смоленска	Иванникова Дагмара Михайловна	214036, г. Смоленск, ул. Петра Алексеева, д. 20	55-03-75 61-29-60	http://school35.smoladmin.ru

1	2	3	4	5	6
37.	МБОУ СОШ № 36 им. А.М. Горд-нянского города Смоленска	Прудникова Галина Евгень-евна	214032, г. Смоленск, ул. Генерала Го-роднянского, д. 4	44-22-25 44-08-86	http://school36.smoladmin.ru
38.	МБОУ СОШ № 37 города Смоленска	Шуневич Галина Василь-евна	214036, г. Смоленск, ул. Попова, д. 108	55-14-01 52-56-67	http://school37.smoladmin.ru
39.	МБОУ СОШ № 38 города Смоленска	Лобаева Светлана Алексеевна	214009, г. Смоленск, мкр. Южный, д. 31а	55-26-51 41-83-91	http://school38.smoladmin.ru
40.	МСОШ № 39 с углубленным изу-чением отдельных предметов города Смоленска	Петлеваний Геннадий Фе-дорович	214025, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 35	66-26-62 66-66-28	http://school39.smoladmin.ru
41.	МБОУ СОШ № 40 города Смоленска	Новикова Ири-на Владими-ровна	214039, г. Смоленск, ул. Валентины Гри-зодубовой, д. 6	44-62-29 44-55-11	http://school40.smoladmin.ru
42.	МБОУ открытая (сменная) обще-образовательная школа № 1 города Смоленска	Михалева Людмила Вла-димировна	214012, г. Смоленск, ул. Ново-Московская, д. 2/8	27-22-02 68-36-48	http://school-v1.smoladmin.ru
43.	МБОУ открытая (сменная) обще-образовательная школа № 2 города Смоленска	Колпинская Валентина Викторовна	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 пла-
нах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»

Директору МБОУ СОШ № _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.(при наличии) заявителя)

адрес: _____

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))

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

