

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений (далее – образовательных учреждений) и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ являются родители (законные представители) учащихся образовательных учреждений муниципального образования Волжский муниципальный район.

1.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1, 2 к настоящему Регламенту.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях образовательных учреждений, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

1.5. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- реализация образовательных программ дошкольного, начального, основного общего, среднего полного образования;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, осуществляющими полномочия по предоставлению информации по

реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.3. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация о реализации муниципальных образовательных учреждений программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Нормативные акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Уставы образовательных учреждений;
- Учебные планы образовательных учреждений;
- Иные нормативные правовые акты.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательное учреждение заявление (Приложение №4), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.7. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.10. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.11. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

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

2.12. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками образовательных учреждений, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Работник образовательного учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.13. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором образовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.14. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

2.15. При ответе на телефонные звонки работник, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование учреждения. В конце информирования работник, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Работники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Для муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям -территориальная доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в т. ч. для инвалидов;
- наличие необходимой инфраструктуры – пандусы, лифты, оборудованные места ожидания;
- режим работы, удобный для заявителей – продление рабочего времени в вечерние часы или в выходные дни;
- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте образовательного учреждения;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг в администрации муниципального образования Волжский муниципальный район.

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;
- соответствие требованиям Административного регламента;
- количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного приема в месяц;
- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
- количество заявителей, получивших услугу в нестандартное время, соотношение к общему количеству заявителей;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципального учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление услуг в электронном виде – предоставление муниципальных услуг (далее – услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано электронное предоставление заявителям общей информации об услуге «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальных сайтах образовательных учреждений.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений (Приложение №4) размещаются в соответствующем разделе сайта образовательного учреждения. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в образовательное учреждение.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты, указанной в Приложении №1, №2.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы

включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие методические материалы.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.4. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

3.5. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений.

3.6. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

3.7. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений.
- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.2. Отдел образования администрации муниципального образования Волжский муниципальный район (далее - Отдел образования) организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов комитета образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 также 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#) настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные
общеобразовательные программы (за
исключением дошкольных).

Информация
о местонахождении, телефонах Отдела образования

Местонахождение: г. Волжск, ул. Советская, д.29

Руководитель учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района»:

Прозорова Надежда Анатольевна, тел. (83631) 6-38-65

Районный методический кабинет:

Заведующий: Кольцов Василий Петрович, тел. (83631) 4-97-52

Адрес официального сайта учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» в сети Интернет volgskroo.ucoz.ru

Адреса электронной почты Отдела образования:

volgskroo@yandex.ru volroo-metod@mail.ru

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных).

**Перечень муниципальных образовательных учреждений
Волжского муниципального района**

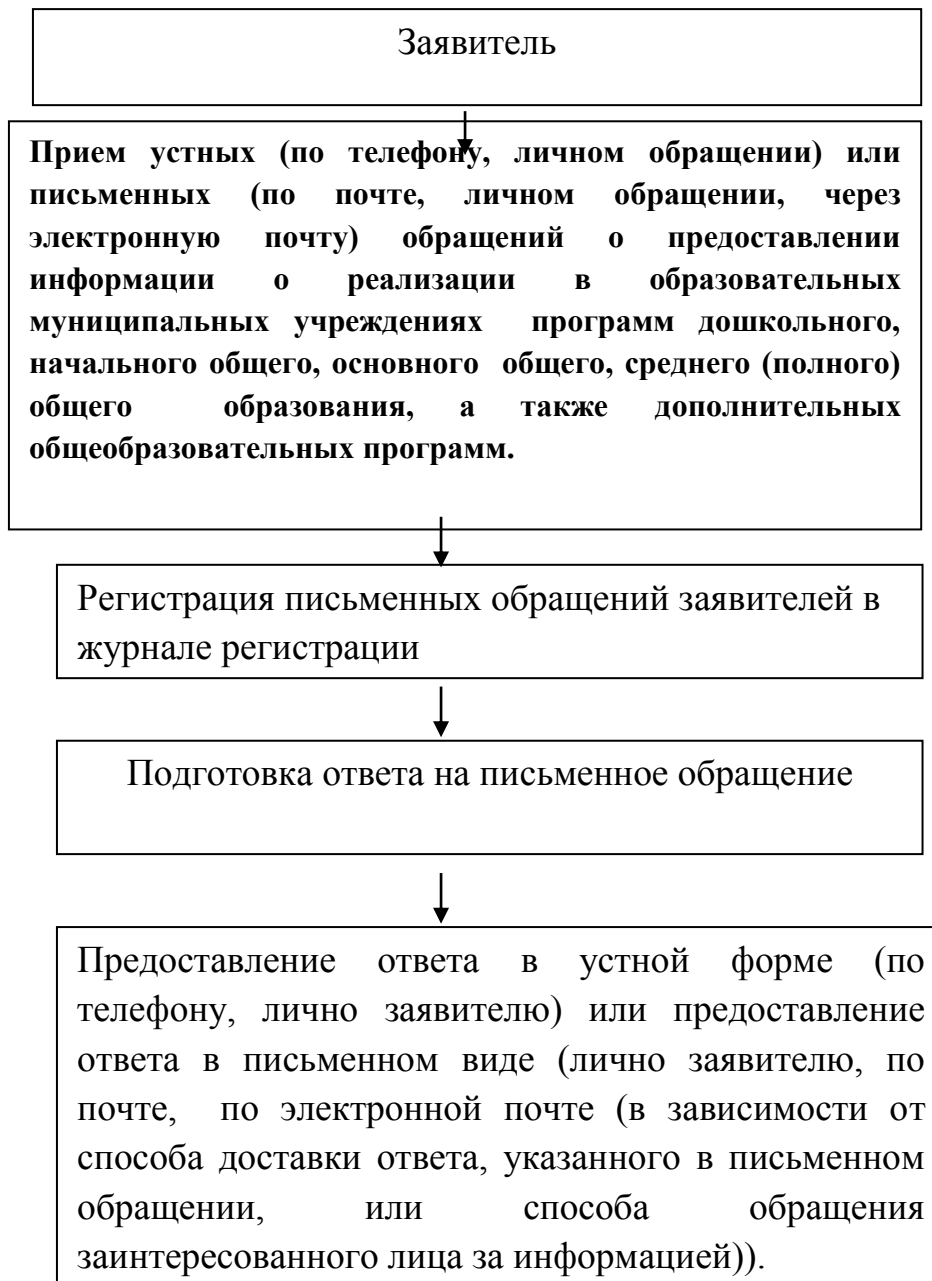
| № | Наименования муниципальных образовательных учреждений | Адреса | Электронный адрес | Адрес сайта |
|---|--|--|----------------------|----------------------------------|
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большекарамасская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | 425023,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, Чодраял д., Школьная ул., 2. Директор Микакова Валентина Александровна. (83631) 5-43-23 | moskva-77@inbox.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh2 |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сотнурская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | 425022,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, п. Сотнур, ул. Центральная 50. Директор Войконов Валериян Иванович. (83631) 5-30-61 | sotnurschool@mail.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh15 |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Петьяльская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | 425020,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, Петьял д., Школьная ул., 2. Директор Тимофеева Людмила Петровна. (83631) 5-44-21 | petcentrobr@mail.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh10 |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Карайская средняя | 425015,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, Карай д., Пионерская ул.,32. | karaj68@mail.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh4 |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------|----------------------------------|
| | общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | Директор Сергеева Любовь Анатольевна. (83631) 5-47-11 | | |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большепаратская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | 425016,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, с. Новые Параты, ул.Коммунистическая,102. Директор Муравьева Эльвира Николаевна (83631) 6-50-46 | bolschool@mail.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh3 |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приволжская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | 425010,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, п. Приволжский, ул. Заводская, 3 Директор Алексеев Игорь Владимирович (83631) 6-77-58 | priwolschkol-07@mail.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh12 |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Помарская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | 425032,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, п. Помары, Станционная ул.,3. Директор Овчинникова Елена Николаевна. (83631) 4-87-46 | pomary-school@yandex.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh11 |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мамасевская средняя общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | 425032,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, Часовенная д., ул. Школьная, 18А. Директор Ефимова Надежда Анатольевна. (83631) 6-55-46 | mamasevo@rambler.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh6 |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Обширская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | 425000,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, Полевая д., Новая ул. 8. Директор Янцитов Виталий Александрович. (83631) 6-61-69 | obshiyari@mail.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh8 |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Учейкинская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | 425021,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, д. Учейкино, ул. Школьная,7. Директор Учаев Александр Ильич. (83631) 5-45-12 | ucheykino@mail.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh13 |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эмековская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района | 425019,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, с. Эмеково, ул. Советская,8. Директор Воронцов Анатолий Викторович. (83631) 6-58-46 | emschool@yandex.ru | edu.mari.ru/mouo-volzhs kij/sh14 |

| | | | | |
|----|--|---|------------------------|------------------------------------|
| | Республики Марий Эл | | | |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Отымбальская основная общеобразовательная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл | 425016,Россия, Марий Эл Респ., Волжский р-н, д. Отымбал, ул. Учительская 7. Директор Чикаев Николай Федорович. (83631) 6-50-84 | otymbal@ram bler.ru | edu.mari.ru/mouo -volzhskij/sh9 |

Приложение №3
к административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



Приложение №4
к административному регламенту

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село)

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в

(название образовательного учреждения)

" ____ " _____ 20__ года _____

(подпись)