

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги по предоставлению информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных
графиках муниципальной общеобразовательной организации
расположенной на территории муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальной общеобразовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» с целью установления порядка и условий предоставления данной муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент направлен на совершенствование форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги физическим и юридическим лицам – потребителям услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок предоставления информации, которыми являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 г.;

8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

9) Закон Архангельской области от 2 июля 2013 года №712-41-ОЗ "Об образовании в Архангельской области";

10) настоящий регламент.

1.4. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» в соответствии со списком (Приложение № 1) (далее – общеобразовательные организации) с участием муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее – Управление образования).

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – обучающихся, воспитанников, в интересах которых будут оказаны муниципальные образовательные услуги общеобразовательной организацией;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования.

1.6. Муниципальная услуга в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет».

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение Заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках общеобразовательной организации;

- выбор обучающимися и их родителями (законными представителями) образовательных траекторий в соответствии с их образовательными потребностями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям на русском языке:

- на сайтах Управления образования, общеобразовательных организаций;
- на информационных стендах общеобразовательных организаций;
- по телефону Управления образования: 8 (81839) 7-24-09, а также указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- при личном обращении Заявителя в Управление образования, общеобразовательную организацию;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.1.2. Место нахождения (почтовый) адрес Управления образования:

Почтовый адрес: 164840, Архангельская область, г. Онега, ул. Шаревского, д.б.

Телефон: 8 (81839) 7-24-09

Факс: 8 (81839) 7-24-09

Адрес электронной почты: education@onegaland.ru

Официальный интернет-сайт Управления образования: <http://edu-onega.edusite.ru/> (далее - сайт Управления образования)

График работы Управления образования: понедельник (с 8:00 до 17:30); вторник-пятница (с 8:30 до 16:30).

Время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. На сайтах, информационных стендах Управления образования, общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- законодательные и нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- место размещения специалистов и режим приема граждан;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта и электронной почты Управления образования;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- краткая информация о руководителе общеобразовательной организации и специалистах образовательной организации, непосредственно оказывающих данную муниципальную услугу (Ф.И.О., контактные телефоны);
- график приема граждан руководителем общеобразовательной организации.

2.3. Для предоставления информации о порядке оказания муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» в соответствии со списком (Приложение № 1), Управление образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Датой обращения Заявителя является день регистрации поступления обращения в общеобразовательную организацию.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для оказания муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в общеобразовательную организацию письменное либо устное обращение.

2.5.2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.

2.5.3. При обращении Заявителя в устном порядке Заявителю необходимо указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.5.4. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставление дополнительных документов кроме заявления не требуется.

2.5.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в общеобразовательную организацию;

- письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос.

2) при устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента;

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи.

2.6.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.6.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Приём и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.9.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями.

2.9.2. Рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.9.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия исполнителей муниципальной услуги;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронном виде:

2.11.1. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальной общеобразовательной организации осуществляется по каждой общеобразовательной организации – специалистами общеобразовательной организации.

2.12.2. Сведения об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах и программно-методическом обеспечении учебного процесса размещаются на сайтах общеобразовательных организаций.

2.12.3. Сроки размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальной общеобразовательной организации в электронном виде на официальных сайтах общеобразовательных организаций – до 31 августа текущего года.

3. Административные процедуры

3.1 Перечень информации, предоставляемой в соответствии с настоящим Административным регламентом:

- образовательные программы, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебные планы общеобразовательных организаций;
- рабочие программы учебных курсов, предметов учебного плана;
- календарные учебные графики общеобразовательных организаций.

3.2. Предоставление общеобразовательной организацией муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);
- рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);
- сбор, обобщение информации специалистом (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты общеобразовательной организации.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием обращения от Заявителя;
- рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента вынесения резолюции (поручения) руководителем общеобразовательной организации либо его заместителями (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя специалистом лично (при устном обращении Заявителя);
- сбор, обобщение информации специалистом – до 20 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте общеобразовательной организации – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем общеобразовательной организации или его заместителями.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в общеобразовательную организацию:

- непосредственно при личном обращении в общеобразовательную организацию (устное обращение Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) директору общеобразовательной организации или его заместителям в соответствии с установленным в общеобразовательной организации распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя специалистом.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, обобщение информации специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю общеобразовательной организации либо его заместителям (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем общеобразовательной организации – в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. В случае выявления нарушений охраняемых законом прав и интересов Заявителей по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) специалиста, руководителя общеобразовательной организации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов, руководителей общеобразовательных организаций, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление образования, общеобразовательную организацию с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия), решения специалистов, руководителей общеобразовательных организаций.

5.2.2. Действия (бездействия) специалистов, руководителей общеобразовательных организаций, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются Заявителем путем направления жалобы в письменном виде на имя начальника Управления образования.

5.2.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

5.2.4. Жалобы не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии, имени, отчества автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем и когда принято), доводов, на основании которых Заявитель не согласен с действиями (бездействием), решением;
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.2.5. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.6. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.2.7. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

5.2.8. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.9. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2.10. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе обратившегося, либо об отказе в их удовлетворении.

5.2.11. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, руководителя общеобразовательной организации или иного должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.2.12. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, руководителей общеобразовательных организаций, иных должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, в течение 3-х месяцев после того, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об обра-
зовательных программах и учебных пла-
нах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках муницип-
альной общеобразовательной организа-
ции расположенной на территории му-
ниципального образования «Онежский
муниципальный район»

Местонахождение, электронные адреса, номера телефонов
муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование образовательных организаций	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Онеги».	164840, Архангельская область, г.Онега, ул. Архангельская, д.38	7 10 47	school1Onega@rambler.ru
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Онеги»	164842, Архангельская область, г.Онега, ул.Гутина, д.5	7 80 07	school232@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 3 г. Онеги»	164840, Архангельская обл., г.Онега, ул. Онежская, д.14.	3 15 45	mou2763@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Онеги».	164840, Архангельская область, г.Онега, пр. Коминтерна, д.64.	7 23 35	kat530@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кодинская средняя общеобразовательная школа».	164820, Архангельская область, Онежский район, п.Кодино, ул. Пионерская, д.1.	3 62 34	kodino.school@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ковкульская основная общеобразовательная школа».	164872, Архангельская область, Онежский район, п.Ковкула, ул. Первомайская, д.25	3 25 24	kovkyla@rambler.ru
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Малошуйская средняя общеобразовательная школа».	164894, Архангельская область, Онежский район, п.Малошуйка, ул.Ленина, д.69	3 73 90	maloschsr@rambler.ru

8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа».	164884, Архангельская область, Онежский район, п. Покровское, ул. Усачева, д.3	3 05 36	Pokrovskoe164884@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Чекуевская средняя общеобразовательная школа».	164867, Архангельская область, Онежский район, д. Анциферовский Бор, ул. Придорожная, д.35	3 81 14	chekuyevo-school@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Шастинская основная общеобразовательная школа»	164898, Архангельская область, Онежский район, п.Шаста, ул. Школьная, д.10.	3 56 25	shas-ta.school@gmail.com
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Глазанская основная общеобразовательная школа»	164880, Архангельская область, Онежский район, п.Глазаниха, ул. Центральная, д.2	3 06 22	1611977@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Золотухская основная общеобразовательная школа»	164892, Архангельская область, Онежский район, п.Золотуха, ул. Новая, д.2	3 46 65	maringusakov@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Клещевская основная общеобразовательная школа»	164875, Архангельская область, Онежский район, д.Клещево, ул. Набережная, д.4	3 26 36	rodnayashkola@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Нименьгская основная общеобразовательная школа»	164895, Архангельская область, Онежский район, п.Нименьга, ул. Центральная, д.22а	3 45 37	nim-shkola@yandex.ru
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Порожская основная общеобразовательная школа»	164860, Архангельская область, Онежский район, с.Порог, ул. Победы, д.7а.	3 02 83	porog-school@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Шомокшская основная общеобразовательная школа»	164890, Архангельская область, Онежский район, п.Шомокша, ул. Комсомольская, д.7а.	3 24 33	shomoksha@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г.Онеги».	164840, Архангельская область, г.Онега, ул. Гагарина, д.48.	7 64 43	marel70@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об обра-
зовательных программах и учебных пла-
нах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках муницип-
альной общеобразовательной организа-
ции расположенной на территории му-
ниципального образования «Онежский
муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, ра-
бочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

