УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пышминского городского округа

от 18.03.2021 № 198

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

в новой редакции»

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

с изменениями от 06.07.2023 № 561

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические
и физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом
о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме
(далее - Заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Категория заявителей, имеющих право на получение услуги – граждане Российской Федерации (физические и юридические лица, уполномоченные представители от имени заявителей, действующих на основании доверенности), а также лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации/

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальное казенное учреждение Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» (далее – Управление образования);

- муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные
на территории Пышминского городского округа (далее - образовательные организации) (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.2.2. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования) необходимых для получения услуги и связанных
с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации,
за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение

о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме

в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru/).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель обращается непосредственно в Управление образования, либо в образовательные организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления составляет 10 рабочих дней.

2.4.2. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через ЕПГУ, на официальном сайте Управления образования, образовательной организации максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу http://uopgo66.edusite.ru/ и на ЕПГУ https://www.gosuslugi.ru/17206/1/info.

2.5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу http://uopgo66.edusite.ru/;

в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и муниципальными образовательными организациями,

в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 заявление о предоставлении услуги (подается или направляется

в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе; либо в форме электронных документов

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений)

в сканированном виде) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

копия документа, подтверждающего личность заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью). Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют

на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в Пышминском городском округе.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.6. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы

в электронной форме через ЕПГУ.

2.6.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6

раздела 2 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.9. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через ЕПГУ, и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми

в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица,

не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,

не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ

и официальном сайте.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется

в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной

в доступной для заявителей форме.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

2.12.5. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа и выхода из него, в том числе

с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки

из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях должны быть оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Также, в помещении должны быть предусмотрены места ожидания, места для заполнения запросов, оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляются на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг
в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами, наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной  услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений,
в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц
с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений,
в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов
и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием  жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов
и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги
в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале
в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь  недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Управление образования.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии  решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе
на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) не оказывается.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

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

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка необходимой информации;

- направление ответа на обращение (или мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением образования, образовательной организацией заявления (приложение № 2).

3.2.2. Работник Управления образования, образовательной организации, принимая документы заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя
не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе
по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня, следующего за днем поступления документов в Управление образования, образовательную организацию.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры являются:

регистрация документов в журнале входящих документов Управления образования, образовательной организации;

рассмотрение работником Управления образования, образовательной организации документов заявителя.

3.3. Подготовка  необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является регистрация работником Управления образования, образовательной организации, уполномоченным предоставлять информацию, заявления.

3.3.2. Работник Управления образования, образовательной организации осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней. Результатом исполнения административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

3.4. Направление ответа на обращение (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю

Направление ответа на обращение.

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

Работник Управления образования, образовательной организации, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

3.4.2. При получении ответа заявителем лично, работник Управления образования, образовательной организации, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении образования, образовательной организации.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 10 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий по направлению ответа на обращение, является поступление подписанного директором Управления образования (заместителем директора Управления образования) ответа гражданину или юридическому лицу.

3.4.3. Специалист Управления образования, ответственный за регистрацию документов,
в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

Ответы на обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением,
по адресу электронной почты, указанному гражданином
или юридическим лицом.

В случае поступления коллективного письменного обращения ответ
на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если
в обращении не указан иной адресат для ответа.

3.5. Срок направления ответа на обращение - в течение одного рабочего дня.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

3.6. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация Управлением образования заявления посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, подготовка необходимой информации, подготовка ответа на обращение (или мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги) заявителю;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Управлением образования заявления посредством штатных сервисов Единого портала

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в Управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется
в Управление образования посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг.

3.6.2. При поступлении в Управление образования заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала
и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному
в запросе.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.6.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.6.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, подготовка необходимой информации, подготовка ответа на обращение (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю

3.6.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.6.9. Зарегистрированное заявление пользователя распечатывается, представляется руководителю Управления образования и передается с резолюцией руководителя сотруднику Управления образования на исполнение в установленном порядке.

3.6.10. Руководитель Управления образования обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

3.6.11. Сотрудники Управления образования осуществляют рассмотрение заявления, подготовку необходимой информации, направление ответа на обращение (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю;

3.6.12. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

ответ на обращение заявителю.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления образования сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

3.6.14. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге
с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на Едином портале;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Управления образования, образовательной организации, на Едином портале форм заявлений
и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала;

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Управление образования;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий
на Едином портале возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги
в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий Единого портала, если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие Управления образования, предоставляющего услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.6.15. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является наличие подготовленного ответа
на обращение заявителю или решение об отказе.

3.6.16. Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги
в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии  решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

3.6.17. Зарегистрированный ответ на обращение гражданина или юридического лица, поступившее по электронной почте, по электронному адресу официального сайта, в случае отсутствия почтового адреса направляется специалистом Управления образования, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение одного рабочего дня. На подлиннике ответа указываются дата и время отправления электронного образца ответа на обращение.

Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами по делопроизводству.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Сотрудник Управления образования, образовательной организации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений
в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Управления образования, образовательной организации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения
о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота
и делопроизводства Управления образования, образовательной организации.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Управления образования, образовательной организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок
в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, образовательной организации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль
за исполнением Административного регламента осуществляет Управление образования.

Контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников  образовательных организаций.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты
и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений
и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Управления образования, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором Управления образования.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей
и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться
со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, образовательных организаций, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования, образовательных организаций свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также  должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии
с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ.

5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана на имя главы Пышминского городского округа, заместителя главы администрации Пышминского городского округа либо на имя директора Управления образования в письменной форме
на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме,
по почте.

В случае подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.1. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Пышминского городского округа (http://пышминский-го.рф )
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты (pischma@rambler.ru, 83437266@bk.ru ).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- на информационных стендах Управления образования в месте предоставления услуги;

- в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образования (http://uopgo66.edusite.ru), Пышминского городского округа (http://пышминский-го.рф);

- на Едином портале: (https://www.gosuslugi.ru/17206/1/info).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП
«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165
«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги,
а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.1. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/17206/1/info

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

**Наименование, местонахождение, контактный телефон, Интернет-сайт, электронный адрес**

**муниципальных образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Наименование организации | Местонахождения | Контактный телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминская средняя общеобразовательная школа» | 623550, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул. Куйбышева, д. 39 | (34372) 2-12-28 | http://pyshma-sosh.ucoz.ru | 5555566@bk.ru  |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Ощепковская средняя общеобразовательная школа» | 623552, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул. Бабкина, 3а | (34372) 2-13-85 | http://o-sosh.ru | Pys203108@inbox.ru  |
| 3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Четкаринская средняя общеобразовательная школа» | 623571, Свердловская область, Пышминский район, с. Четкарино, ул. Советская, 26 | (34372) 3-45-32 | http://chetkar-shkola.ucoz.ru  | chetkarino@mail.ru  |
| 4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Черемышская средняя общеобразовательная школа» | 623581, Свердловская область, Пышминский район, село Черемыш, улица Ленина,56 | (34372) 4-74-55 | http://cheremysh.uralschool.ru/  | ch3437247455@yandex.ru |
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Печеркинская средняя общеобразовательная школа» | 623567, Свердловская область, Пышминский район, с. Печеркино, ул. Буденного, д.13 | (34372) 2-37-53 | http://pecherkinoskola.ucoz.ru/ | pecherkina\_iv@mail.ru |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянская средняя общеобразовательная школа» | 623573, Свердловская область, Пышминский район, с. Боровлянское, ул. Ленина дом 22 | (34372)4-47-19 | http://borovlianka.uralschool.ru/ | borovlianka@bk.ru  |
| 7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа» | 623565, Свердловская область, Пышминский район, с. Трифоново, ул. Ленина, 93 | (34372)2-34-66 | http://www.soshtrifonovo.ru/ | trifonovo.shkola@mail.ru |
| 8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа» | 623572 Свердловская область, п. Первомайский ул. Ленина 1в | **(34372)5-66-68** | http://pervomayoosh.ucoz.net  | pervomayoosh@bk.ru |
| 9. | муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» | 623580, Свердловская область, Пышминский район, с. Тимохинское, ул. Халтурина 2 | (34372)4-55-24 | http://tim-pyshma.uralschool.ru | tim.tropina2010@yandex.ru |
| 10. | муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Талицкая начальная общеобразовательная школа» | 623568, Свердловская область, Пышминский район, д. Талица, ул. Калинина, 38 | (34372)4-32-22 | http://shksad-pgo.caduk.ru/ | Talista\_shk\_sad@bk.ru  |
| 11. | муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Пульниковская начальная общеобразовательная школа» | 623564 Свердловская область, Пышминский район, с. Пульниково, ул. Первомайская,102 | (34372)5-63-67 | <http://pul-pyshma.tvoysadik.ru>  | t.bunckova@yandex.ru  |
| 12. | муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Тупицынская начальная общеобразовательная школа» | 623570, Свердловская область, Пышминский район, с. Тупицыно, ул. Первомайская, 2 | (34372)4-57-22 | <http://9225.maam.ru>  | mnsabirova@mail.ru  |
| 13. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминский детский сад №3» | 623552, Свердловская область, Пышминский р-н, пгт. Пышма, ул.Бабкина 4б | (34372)2-55-53 | http://pyshma3.tvoysadik.ru  | Pyshma-det-sad3@yandex.ru  |
| 14. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминский детский сад №5» | 623550, Свердловская область, Пышминский р-н, пгт. Пышма, ул. Строителей, 9 | (34372) 2-18-67 | http://pgo-ds5.caduk.ru/index.html  | shcola2012@yandex.ru  |
| 15. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа«Пышминский детский сад №6» | 623550, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул.1 Мая,7  | (34372)2-14-23 | http://ds6pgo.caduk.ru/ | ds6\_21423@mail.ru |
| 16. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминский детский сад №7» | 623550, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул.Комсомольская,21 | (34372)2-12-62  | <http://det-sad-7.caduk.ru> | [detsad\_7\_2010@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=detsad_7_2010@mail.ru) |
| 17. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» | 623573, Свердловская область, Пышминский район, село Боровлянское, ул. Ленина,25  | (34372)4-47-75 | http://borovlianka.tvoysadik.ru  | dou-sadik@yandex.ru  |
| 18. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Первомайский детский сад» | 623572, Свердловская область, Пышминский район, п. Первомайский, ул. Ленина д.8 | (34372)5-66-83 | http[://pervomaikacad.jimdo.com/](http://pervomaikacad.jimdo.com/) | pervomayds@bk.ru  |
| 19. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Печеркинский детский сад» | 623567 ,Свердловская область Пышминский район, с.Печеркино ул.Буденного д.7  | (34372)2-35-55 | http://pehorka.tvoysadik.ru | pecherkinskiy@mail.ru  |
| 20. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Родинский детский сад» | 623571, Свердловская область, Пышминский район, д. Родина, ул. Советская, д. 42А | (343-72)3-45-84 | http://mbdoupgo-rodinskiydetskiysad.edusite.ru  | rodina.detsad@mail.ru  |
| 21. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Трифоновский детский сад» | 623565, Свердловская область Пышминский район, с. Трифоново, ул.Энергостроителей,13 | (34372)2-34-83 | http://trifonovo.tvoysadik.ru/ | trifonovo@mail.ru  |
| 22. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Черемышский детский сад» | 623581 Свердловская область, Пышминский район, с.Черемыш, ул. Ленина, 69  | (34372)4-73-97 | http://ds-cheremysh.a2b2.ru  | d47397@yandex.ru |
| 23. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Чупинский детский сад» | 623563, Свердловская область, Пышминский район, с.Чупино, ул.Павлика Морозова, д.4  | (34372)4-51-39 | http://chupino.caduk.ru/ | chupino-detsad@mail.ru |
| 24. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Чернышовский детский сад» | 623574,Свердловская область, Пышминский район, с. Чернышово, ул. Ленина д. 2А | (34372)5-56-82 | http://chsad.caduk.ru/  | ch-sh-sad@mail.ru  |
| 25. | муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пышминского городского округа «Пышминский центр дополнительного образования» | 623550, Свердловская область, Пышминский р-н, пгт. Пышма, ул. Куйбышева, 46 | (34372)2-12-94 | http://cdod-pyshma.uralschool.ru/ | cdo\_46@mail.ru  |
| 26. | муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пышминского городского округа «Пышминская детско-юношеская спортивная школа» | 623550, Свердловская область, Пышминский р-н, пгт. Пышма, ул. Куйбышева, 42 | (34372)2-48-49 | <http://sport-sk96.edusite.ru> | [83437224849@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3a83437224849@mail.ru) |
| 27. | муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пышминского городского округа «Пышминская школа искусств» | 623550, Свердловская область, Пышминский р-н, пгт. Пышма, ул. Куйбышева, 41 | (34372)2-15-80 | <http://dmsh-pyshma.ru>  | temp34372@yandex.ru  |

 Приложение №2

к Административному регламенту

 «Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Образец заявления**

**с указанием перечня интересующих вопросов**

**при обращении за информацией**

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

заявление.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(об образовательных программах и учебных планах,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

годовых календарных учебных графиках)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.