



АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2012

№ 561

**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 соответствии с постановлением администрации Большесосновского муниципального района от 06.07.2011 г. № 229 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Большесосновского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Светлый путь», разместить на официальном сайте Большесосновского муниципального района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Большесосновского муниципального района по социальным вопросам.

И.о.главы администрации Большесосновского  
муниципального района

Л.В.Халезина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Большесосновского муниципального  
района от 28.11.2012г. № 561

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления управлением образования администрации**  
**Большесосновского муниципального района муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об образовательных программах и**  
**учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,**  
**дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации Большесосновского муниципального района 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 предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются требования к срокам и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования результатов муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Большесосновского муниципального района (далее - управление образования) через образовательные учреждения Большесосновского муниципального района.

Информация о месте нахождения и графике работы управления образования и образовательных учреждений приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4. Информирование о месте нахождения, графике работы управления образования и образовательных учреждений, порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования, администрацией образовательных учреждений при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте управления образования, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение по месту обучения ребенка (детей).

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией образовательных учреждений при личном контакте или с использованием средств телефонной связи немедленно.

Заявитель в обязательном порядке информируется администрацией образовательного учреждения о (об):

сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

отсрочке или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается при личной встрече, по телефону, электронной почте, посредством почтовой связи при наличии соответствующих данных в заявлении.

1.9. Консультации проводятся администрацией образовательных учреждений при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно, посредством почтовой связи и электронной почты - в течение 15 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по следующим вопросам:

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения администрация образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах в зданиях образовательных учреждений размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.11. На сайте управления образования размещается следующая информация:

перечень адресов, справочных телефонов управления образования и образовательных учреждений;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление образования через образовательные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике учреждения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Срок рассмотрения письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю ответа по существу – не более 15 рабочих дней со дня его регистрации в учреждении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устный, письменный или в форме электронного документа запрос или заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения.

Запрос (заявление) составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

наименование учреждения, в которое направляется запрос (заявление) либо фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);

суть запроса (заявления);

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В приеме документов заявителя на предоставление муниципальной услуги отказывается, если:

- документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- в пакете документов отсутствует заявление, при условии, что данный пакет не дополняет ранее предоставленный заявителем неполный пакет документов с заявлением.

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Устанавливаются следующие требования к условиям предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. в случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, администрация образовательного учреждения, осуществляющая устное информирование, предлагает заявителю направить в управление образования письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное время для устного информирования;

2.8.2. письменное информирование родителя (законного представителя) осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение подготавливается в течение 15 дней со дня регистрации в управлении образования.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении;

2.8.3. прием заявителей должен осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место администрации образовательного учреждения, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается;

2.8.4. требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.8.5. требования к местам ожидания и оборудованию мест ожидания:

у входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания. Места ожидания оборудуются стульями и столами;

в местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.8.6. требования к оформлению входа в здание:

вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В помещении образовательного учреждения или при входе в него размещается стенд с информацией о документах, представляемых для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

2.9. Предоставление муниципальной услуги оценивается показателями доступности и качества:

2.9.1. устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность информации о муниципальной услуге;

технологичность процесса предоставления муниципальной услуги;

комфортность предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. доступность информации оценивается на основании наличия на официальном сайте, стендах в образовательных учреждениях следующих документов и информации:

текст административного регламента;

обязанности должностных лиц по исполнению административного регламента;

режим приема заявителей;

местонахождение, график работы, контактные телефоны образовательных учреждений, адрес сайта, на котором заявители могут подать заявление;

2.9.3. технологичность процесса предоставления муниципальной услуги оценивается на основании наличия у специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, доступа к копировальной и другой технике, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги;

2.10. Информация о муниципальной услуге вносится в реестр муниципальных услуг и размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Пермского края.

2.11. Основными требованиями к информированию заявителей об исполнении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

### **III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения;

рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Продолжительность рассмотрения специалистом образовательного учреждения представленных документов составляет не более 1 дня;

3.2.1. критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего административного регламента;

3.2.2. результатом рассмотрения является прием заявления и документов, их регистрация.

3.3. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений администрацией образовательного учреждения осуществляет начальник управления образования.

4.2. Администрация образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции администрации образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных, правовых актов Российской Федерации, Пермского края и положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.



4.6. Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение обращений родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.7. Проверки качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления образования.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки может формироваться комиссия в составе председателя и членов комиссии. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действие (бездействие) и решение должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, а также должностных лиц общеобразовательных учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы.

В жалобе указывается: наименование органа, в который направляется жалоба, должность, фамилия и инициалы соответствующего должностного лица, которому направлена жалоба;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

требования по устранению причин направления жалобы.

В конце жалобы ставится подпись и дата написания жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

приложить к ней документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица управления образования, образовательного учреждения, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

начальнику управления образования - при обжаловании действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

главе администрации Большесосновского муниципального района - при обжаловании действий (бездействия) начальника управления образования.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, а также членов их семей. Глава администрации Большесосновского муниципального района или начальник управления образования, в зависимости от того, кому направлена жалоба, оставляют жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщают заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Большесосновского муниципального района или начальник управления образования в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимают решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации Большесосновского муниципального района либо в управлении образования. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и(или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие фамилии заявителя и(или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в управлении образования,

соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в управлении образования, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.8. Срок рассмотрения жалобы - 5 дней со дня ее регистрации. Срок может быть продлен главой администрации Большесосновского муниципального района или начальником управления образования, в зависимости от того, кому направлена жалоба, не более чем на 30 дней.

5.9. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления или у иных должностных лиц;

подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Письменный ответ оформляется на бланке главы администрации Большесосновского муниципального района или на бланке управления образования соответственно за подписью главы администрации Большесосновского муниципального района или начальника управления образования.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

Действия (бездействие) должностных лиц управления образования и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления управлением образования  
администрации Большесосновского  
муниципального района муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения и графике работы управления образования**  
**и образовательных учреждений Большесосновского муниципального района**

Наименование органа	Адрес	Часы работы с посетителями	Телефон	Электронная почта, официальный сайт
1	2	3	4	5
Управление образования администрации Большесосновского муниципального района	с.Большая Соснова, ул.Ворошилова, 5	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34-257) 2-74-77	<a href="mailto:secretarruo.bk.ru/">secretarruo.bk.ru/</a> ; <a href="http://upravbs.okis.ru">http://upravbs.okis.ru</a>
МБОУ «Большесосновская СОШ»	с.Большая Соснова, ул. Ленина, 25 А	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34-257) 2-74-08	<a href="mailto:bsosnova@bk.ru">bsosnova@bk.ru</a> , <a href="http://bschool.okis.ru/">http://bschool.okis.ru/</a>

МБОУ «Кленовская СОШ»	с.Кленовка, ул. Октябрьская, 8	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34- 257) 2-23-25	<a href="mailto:klenovka@bk.ru">klenovka@bk.ru</a> , <a href="http://klenovka.prima.ru">http://klenovka.prima.ru</a>
МБОУ «Левинская СОШ»	с.Левино, ул.Специалистов, 2	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34- 257) 2-25-80	<a href="mailto:levino@bk.ru">levino@bk.ru</a> . <a href="http://levino.ucoz.ru">http://levino.ucoz.ru</a>
МБОУ «Петропавловская СОШ»	с.Петропавловск, ул. Ленина, 5	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34- 257) 2-44-38	<a href="mailto:petropavlovskpsp@bk.ru">petropavlovskpsp@bk.ru</a> , <a href="http://ppavlovsk.ucoz.ru/">http://ppavlovsk.ucoz.ru/</a>
МБОУ «Полозовская СОШ»	с.Полозово, ул. Центральная, д.11	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34- 257) 2-53-10	<a href="mailto:polozovo@bk.ru">polozovo@bk.ru</a> , <a href="http://www.polozovoschool.narod.ru">http://www.polozovoschool.narod.ru</a>
МБОУ «Тойкинская СОШ»	с.Тойкино, ул. Школьная, 8	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34- 257) 2-66-32	<a href="mailto:toykino@bk.ru">toykino@bk.ru</a> , <a href="http://59438s004.edusite.ru">http://59438s004.edusite.ru</a>
МБОУ «Черновская СОШ»	с.Черновское, ул. Октябрьская, 52	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34- 257) 2-30-92	<a href="mailto:chernovskoe@bk.ru">chernovskoe@bk.ru</a> , <a href="http://chernovschool.narod.ru">http://chernovschool.narod.ru</a>

МБОУ «Баклушинская ООШ»	с.Баклуши, переулок Полевой, 5	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8 –(34- 257) 2 -67-46	<a href="mailto:baklushi@bk.ru">baklushi@bk.ru</a> , <a href="http://www.baklushi.ucoz.ru">http://www.baklushi.ucoz.ru</a>
МБОУ «Бердышевская ООШ»	с.Бердышево, ул. Набережная, 33	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34- 257) 2 -61-81	<a href="mailto:berdishevo@bk.ru">berdishevo@bk.ru</a> , <a href="http://boosh59.ucoz.ru">http://boosh59.ucoz.ru</a>
МБОУ «Заболотовская ООШ»	с.Заболотово, ул.Школьная, 3	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34- 257) 2 21-92	<a href="mailto:zabolotovo@bk.ru">zabolotovo@bk.ru</a> , <a href="http://zabolotovo59.ucoz.ru/">http://zabolotovo59.ucoz.ru/</a>
МБОУ «Лисьянская НОШ»	с.Лисья, ул. Школьная, 21	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34- 257) 2-54-43	<a href="mailto:lisyagvi@bk.ru">lisyagvi@bk.ru</a> , <a href="http://lisya3.ucoz.ru/">http://lisya3.ucoz.ru/</a> .
МБОУ «Нижнелыпская ООШ»	с.Нижний Лып, ул. Школьная, 10	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8- (34- 257) 2 -87-71	<a href="mailto:nlip@bk.ru">nlip@bk.ru</a> , <a href="http://nlip.ucoz.ru/">http://nlip.ucoz.ru/</a>
МБОУ «Юрковская НОШ»	с.Юрково, ул. Трудовая, 17	Ежедневно с 09.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	8-(34- 257) 2-27-82	<a href="mailto:urkovo@bk.ru">urkovo@bk.ru</a> <a href="http://urkovo59.narod.ru">http://urkovo59.narod.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий**  
**при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных**  
**планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин**  
**(модулей), годовых календарных учебных графиках»**

