



**Российская Федерация  
Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**пгт. Пышма**

**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**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»:

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Пышминского городского округа» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) подпункт 1.2. пункта 1. постановления администрации Пышминского городского округа от 30.09.2014 № 565 «Об утверждении Административных регламентов в сфере образования»

документ подписан  
электронной подписью  
Сертификат 5146C0AD29FA2D5034A6761FDC657AB3FB55689  
Владелец Соколов Виктор Васильевич  
Действителен с 03.04.2019 по 03.07.2020

2) постановление администрации Пышминского городского округа от 04.07.2016 № 332 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 30.09.2014 № 565;

3) постановление администрации Пышминского городского округа от 30.11.2018 № 702 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 30.09.2014 № 565 с изменениями, внесенными постановлением администрации Пышминского городского округа от 04.07.2016 № 332».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам А.А. Варлакова.

Глава Пышминского городского округа

В. В. Соколов

**Новая редакция утверждена  
постановлением администрации  
Пышминского городского  
округа**  
от \_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

## **Административный регламент**

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

### 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МКУ ПГО «Управление образования» (далее – специалисты Управления образования), специалистами образовательных организаций при личном приеме и по телефону.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов

образовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/17206/1/info>, на официальном сайте муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования» (<http://uopgo66.edusite.ru/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах образовательных организаций, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования и образовательных организаций при личном приеме, по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами должностные лица, сотрудники Управления образования и образовательных учреждений должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.6. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

## Раздел 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» (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.

- получение информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях;

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

при обращении заявителя на личном приеме, по телефону – в день обращения заявителя;

при направлении заявления в форме письменного обращения по почте, электронной почте – 15 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае невозможности представления запрашиваемой на личном приеме или по телефону информации специалист Управления образования, подготавливает ответ в срок, не превышающий 15 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

2.5. 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 Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/17206/1/info>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в образовательную организацию, куда было подано его заявление, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты).

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление о предоставлении услуги (Приложение № 2).

В заявлении указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

#### 2.7.1. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

заявление не поддается прочтению;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в заявлении вопросов;

несоответствие обращения содержанию услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления образования, образовательных организаций. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям:

Вход в помещение Управления образования, образовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета директора Управления образования, образовательной организации размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Управления образования, образовательных организаций отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места директора Управления образования, образовательных организаций и иных должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.



В помещениях Управления образования, образовательных организаций места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А 4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Управление образования, образовательные организации размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Административного регламента;

копию Устава Управления образования, Устава образовательной организации;

почтовый адрес и адрес электронной почты Управления образования, образовательной организации, адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны директора и других работников, ответственных за предоставление услуги, график работы учреждения, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

#### Обеспечение доступности для инвалидов

Управление образования, образовательные организации осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления образования, образовательной организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

## 2.16. 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.

2.17. 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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Пышминского городского округа».

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 осуществляется.

### **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

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. 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 ОО.

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 услугу, 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 подачи 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](mailto:pischma@rambler.ru), [83437266@bk.ru](mailto: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  
предоставления муниципальных услуг  
«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**

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Контактный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
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	<a href="http://pyshma-sosh.ucoz.ru">http://pyshma-sosh.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:5555566@bk.ru">5555566@bk.ru</a>
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	<a href="http://o-sosh.ru">http://o-sosh.ru</a>	<a href="mailto:Pys203108@inbox.ru">Pys203108@inbox.ru</a>
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Четкаринская средняя общеобразовательная школа»	623571, Свердловская область, Пышминский район, с. Четкарينو, ул. Советская, 26	(34372)3-45-32	<a href="http://chetkar-shkola.ucoz.ru">http://chetkar-shkola.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:chetkarino@mail.ru">chetkarino@mail.ru</a>
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Черемышская средняя	623581, Свердловская область, Пышминский район, село Черемыш, улица Ленина, 56	(34372)4-74-55	<a href="http://cheremysh.uralschool.ru/">http://cheremysh.uralschool.ru/</a>	<a href="mailto:Lusen58.sentsowa@yandex.ru">Lusen58.sentsowa@yandex.ru</a>

	общеобразовательная школа»				
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	<a href="http://pecherkinoskola.ucoz.ru/">http://pecherkinoskola.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:pecherkina_iv@mail.ru">pecherkina_iv@mail.ru</a>
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	<a href="http://borovlianka.uralschool.ru/">http://borovlianka.uralschool.ru/</a>	<a href="mailto:borovlianka@bk.ru">borovlianka@bk.ru</a>
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	<a href="http://www.soshtrifonovo.ru/">http://www.soshtrifonovo.ru/</a>	<a href="mailto:trifonovo.shkola@mail.ru">trifonovo.shkola@mail.ru</a>
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа»	623572 Свердловская область, п. Первомайский ул. Ленина 1в	(34372)5-66-68	<a href="http://pervomayoosh.ucoz.net">http://pervomayoosh.ucoz.net</a>	<a href="mailto:pervomayoosh@bk.ru">pervomayoosh@bk.ru</a>
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	<a href="http://tim-pyshma.uralschool.ru">http://tim-pyshma.uralschool.ru</a>	<a href="mailto:tim.tropina2010@yandex.ru">tim.tropina2010@yandex.ru</a>
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	<a href="http://shksad-pgo.caduk.ru/">http://shksad-pgo.caduk.ru/</a>	<a href="mailto:Talista_shk_sad@bk.ru">Talista_shk_sad@bk.ru</a>
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	<a href="http://pul-pyshma.tvoysadik.ru">http://pul-pyshma.tvoysadik.ru</a>	<a href="mailto:t.bunckova@yandex.ru">t.bunckova@yandex.ru</a>
12.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация	623570, Свердловская область, Пышминский	(34372)4-57-22	<a href="http://9225.maam.ru">http://9225.maam.ru</a>	<a href="mailto:mnsabirova@mail.ru">mnsabirova@mail.ru</a>

	Пышминского городского округа «Тупицынская начальная общеобразовательная школа»	район, с. Тупицыно, ул. Первомайская, 2			
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	<a href="http://pyshma3.tvoyasadik.ru">http://pyshma3.tvoyasadik.ru</a>	<a href="mailto:Pyshma-det-sad3@yandex.ru">Pyshma-det-sad3@yandex.ru</a>
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	<a href="http://pgo-ds5.caduk.ru/index.html">http://pgo- ds5.caduk.ru/index.html</a>	<a href="mailto:shcola2012@yandex.ru">shcola2012@yandex.ru</a>
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	<a href="http://ds6pgo.caduk.ru/">http://ds6pgo.caduk.ru/</a>	<a href="mailto:ds6_21423@mail.ru">ds6_21423@mail.ru</a>
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	<a href="http://det-sad-7.caduk.ru">http://det-sad-7.caduk.ru</a>	<a href="mailto:detsad_7_2010@mail.ru">detsad_7_2010@mail.ru</a>
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	<a href="http://borovlianka.tvoyasadik.ru">http://borovlianka.tvoyasadik.ru</a>	<a href="mailto:dou-sadik@yandex.ru">dou-sadik@yandex.ru</a>
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	<a href="http://pervomaikacad.jimdo.com/">http://pervomaikacad.jimdo.com/</a>	<a href="mailto:pervomayds@bk.ru">pervomayds@bk.ru</a>
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	<a href="http://pehorka.tvoyasadik.ru">http://pehorka.tvoyasadik.ru</a>	<a href="mailto:pecherkinskiy@mail.ru">pecherkinskiy@mail.ru</a>
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	<a href="http://mbdoupgo-rodinskiydetskiysad.edusite.ru">http://mbdoupgo- rodinskiydetskiysad.edusite.ru</a>	<a href="mailto:rodina.detsad@mail.ru">rodina.detsad@mail.ru</a>
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского	623565, Свердловская область Пышминский	(34372)2-34-83	<a href="http://trifonovo.tvoyasadik.ru/">http://trifonovo.tvoyasadik.ru/</a>	<a href="mailto:trifonovo@mail.ru">trifonovo@mail.ru</a>

	городского округа «Трифоновский детский сад»	район, с. Трифоново, ул.Энергостроителей,13			
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	<a href="http://ds-cheremysh.a2b2.ru">http://ds-cheremysh.a2b2.ru</a>	<a href="mailto:d47397@yandex.ru">d47397@yandex.ru</a>
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	<a href="http://chupino.caduk.ru/">http://chupino.caduk.ru/</a>	<a href="mailto:chupino-detsad@mail.ru">chupino-detsad@mail.ru</a>
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	<a href="http://chsad.caduk.ru/">http://chsad.caduk.ru/</a>	<a href="mailto:ch-sh-sad@mail.ru">ch-sh-sad@mail.ru</a>
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	<a href="http://cdod-pyshma.uralschool.ru/">http://cdod-pyshma.uralschool.ru/</a>	<a href="mailto:cdo_46@mail.ru">cdo_46@mail.ru</a>
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	<a href="http://sport-sk96.edusite.ru">http://sport-sk96.edusite.ru</a>	<a href="mailto:83437224849@mail.ru">83437224849@mail.ru</a>
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	<a href="http://dmsH-pyshma.ru">http://dmsH-pyshma.ru</a>	<a href="mailto:temp34372@yandex.ru">temp34372@yandex.ru</a>



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальных услуг  
«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.