



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.12.2015

№ 1286

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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», на основании постановления администрации Красновишерского муниципального района от 13.11.2012 № 1770 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов и регламентов предоставления муниципальных услуг в Красновишерском муниципальном районе» и Соглашения о взаимодействии между Министерством правительственных информационных коммуникаций Пермского края и администрацией Красновишерского муниципального района по вопросам организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме Администрация 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» (далее – Административный регламент).

2. Структурным (функциональным) органом администрации Красновишерского муниципального района, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», назначить Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального района Пермского края (далее – Департамент муниципальных учреждений).

3. Департаменту муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» руководствоваться утвержденным Административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в Муниципальном бюджетном районном учреждении культуры «Красновишерская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

5. Разместить Административный регламент на официальном сайте Красновишерского муниципального района, сайте Департамента муниципальных учреждений.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Пед О.Н., заместителя главы Красновишерского муниципального района, начальника Департамента муниципальных учреждений.

И.о. главы муниципального района-
главы администрации
Красновишерского
муниципального района

Е.Г. Самсонова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Красновишерского
муниципального района
от 22.12.2015 № 1286

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 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 соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», – установленного Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2 От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» учреждений, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) предоставляют муниципальную услугу (далее – учреждение), приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: nvguo@mail.ru

1.3.2 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского муниципального района Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, независимо от местонахождения заявителя.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.3 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в районной газете «Красная Вишера», издания

информационных материалов (брошюр и буклетов);
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4 На информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. 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 организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1 Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального района Пермского края (далее – Департамент муниципальных учреждений).

Перечень учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2 Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.4.2 Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 2 дня со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.4.3 В случае предоставления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.4.4 Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

постановлением администрации Красновишерского муниципального района Пермского края от 13.11.2012 № 1770 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов и регламентов предоставления муниципальных услуг в Красновишерском муниципальном районе.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.6.2 Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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 предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2 Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках не предусмотрен.

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

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13 Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1 Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2 Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день их поступления.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2 Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.4 Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского муниципального района Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4 возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 Административного регламента;

2.15.1.6 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации

качеством предоставления муниципальных услуг к 2018 году - не менее 90 %.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2 размещена на Едином портале.

2.16.2 Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1 по электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2 через Единый портал.

2.16.3 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4 Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского муниципального района Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. 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 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3 выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3 Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем):

при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

3.3.4 Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.7 Административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям Административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3 регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4 оформляет расписку в получении от Заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5 В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1 Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям подраздела 2.7 Административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6 Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского муниципального района Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7 Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.4 Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3 Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.3 по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1 о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

3.4.3.3.2 об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

3.4.3.4 после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, на бланке учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или проект уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4 Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

3.4.5 Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5 Выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в

соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3 Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5.3.2 выдает под роспись Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги и информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3 выдает под роспись Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ документы Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан Заявителем.

3.5.4 В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5 Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1 Общий контроль предоставления муниципальной услуги возлагается на заведующего отделом общего образования управления образования Департамента муниципальных учреждений.

4.1.2 Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Управления образования Департамента муниципальных учреждений.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Департамента муниципальных учреждений.

4.2.3 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2 поручение руководителя органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4 Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1 Должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и Административного регламента.

4.3.4 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Предмет жалобы

5.2.1 Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4 отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6 требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7 отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2 Жалоба должна содержать:

5.2.2.1 наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

5.2.2.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.3 В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.3 Организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1 Жалоба на решение и действие (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу,

5.3.2 Жалоба на решение, принятое руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в канцелярию органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема руководителя органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2 Время приема жалоб организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3 Жалоба может быть подана Заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1 официального сайта;

5.4.3.2 Единого портала.

5.4.4 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5 Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6 В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1 Жалоба, поступившая в орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2 В случае если жалоба подается через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3 Жалоба, поступившая в орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4 В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 Результат рассмотрения жалобы

5.6.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2 При удовлетворении жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4 Орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5 Орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6 В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7 Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2 По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1 наименование органа, учреждения, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.7.3.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5 принятое по жалобе решение;

5.7.3.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8 Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 законом тайну.

5.10 Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
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»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты Интернет-сайт
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Антошка»	618590, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, 6	(34 243) 2 20 62	dvoeglazovae@yandex.ru http://mdou1-vishera.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	618591, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. Гагарина, 14	(34 243) 2 11 55	metod.73@bk.ru http://mdou4-vishera.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Светлячок»	618592, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. Молодежная, 10	(34 243) 2 26 43	Sad.detcky@yandex.ru http://svetlyachok.hostenko.com/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	618590, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. Коммунальная, 6	(34 243) 2 25 07	vishera_mbdou_6@mail.ru http://mdou-6.ru

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Родничок»	618590, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. 1 Мая, 10 а	(34 243) 2 16 35	v.sitnikova2012@yandex.ru http://родничок11.рф/
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	618590, Пермский край, г. Красновишерск, Красновишерский район, ул. Куйбышева, 5	(34 243) 3 01 06	vishera.dou12@yandex.ru http://saddou12.hostenko.com
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» (МБДОУ № 14)	618590, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, 2 а	(34 243) 2 13 64	v.starczewa14@yandex.ru http://dou14-vishera.ru/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Сказка» (МБДОУ № 15 «Сказка»)	618590, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. Советская, 2 а	(34 243) 3 09 74 (34 243) 2 19 96	mdou15-skazka2012@yandex.ru http://mdou15-skazka.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618590, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. Гагарина, 40	(34 243) 3 00 30	school1vishera@mail.ru http://school1vishera.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 2	618593, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. 1-го Мая, 17 б	(34 243) 3 17 17	oosch_2@mail.ru http://school2.vishera.su
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4	618590, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. Коммунистическая, 1	(34 243) 3 00 17	krasna4@bk.ru http://krasnschool.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618590, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск, ул. Школьная, 5	(34 243) 3 00 12	Soh_8@mail.ru http://www.школа8.рф/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бычинская основная	618583 Пермский край, Красновишерский район, д. Бычина, ул. Новая, 10	(34 243) 2 69 22	444irina444@mail.ru http://bychina.vishera.su/

	общеобразовательная школа»			
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вайская средняя общеобразовательная школа»	618570 Пермский край Красновишерский район, пос. Вая, ул. Гагарина, 17 б	(34 243) 2 52 47	vaja_sosh@mail.ru http://vaya.vishera.su
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618584, Пермский край, Красновишерский район, с. Верх-Язьва, ул. Советская, 48	(34 243) 2 66 16	parshakov-74@mail.ru http://v-yazva.vishera.su
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишерогорская основная общеобразовательная школа»	618562 Пермский край Красновишерский район, пос. Вишерогорск, ул. Пионерская, 9 а	89028064544	vishgorsosh@mail.ru http://v-gorsk.vishera.su
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Паршаковская средняя общеобразовательная школа»	618585, Пермский край, Красновишерский район, дер. Паршакова, ул. Арвида Генетца, 20	(34 243) 2 68 25	parshak@bk.ru http://паршакова.пф/
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Североколчимская средняя общеобразовательная школа»	618586, Пермский край, Красновишерский район, пос. Северный Колчим, ул. Победы, 12	(34 243) 2 62 26	kolchimshkola@mail.ru http://kolchimshkola.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618582 Пермский край Красновишерский район, пос. Усть-Язьва, ул. Маяковского, 12	(34 243) 2 71 61	ujswa@mail.ru http://u-yazva.vishera.su
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовостарицкая основная общеобразовательная школа»	618553, Пермский край, Красновишерский район, пос. Березовая Старица, ул. Мира, 17	(34 243) 2 61 33	berez-star@mail.ru http://berez-star.vishera.su
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Велсовская основная общеобразовательная школа»	618590 Пермский край Красновишерский район, пос. Вёлс, ул. Северная, 15	(34 243) 2 52 33	velsov.oosh@mail.ru http://vels.vishera.su

22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат»	618590 Пермский край, г. Красновишерск, Красновишерский район, ул. Гагарина, 68	(34 243) 3 07 00	mskou-vishera@yandex.ru http://mskou-vishera.ru
23.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования имени Б.Б. Протасова»	618590, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск ул. Куйбышева, 11	(34 243) 3 00 10 (34 243) 3 12 31	cdo05@list.ru http://cdo-vishera.ru/
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	618590, Пермский край, Красновишерский район, г. Красновишерск ул. Куйбышева, 11	(34 243) 3 08 36	dschiKras@yandex.ru http://dshikras.perm.muzkult.ru/

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»

(наименование должности руководителя организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках**

Прошу предоставить информацию о

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
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
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

