



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2013г. № 1018

г. Камышлов

*Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных графиках
образовательных учреждений Камышловского муниципального района»*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений Камышловского муниципального района» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshevsky-region.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Павлюченко Н.И.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

Утвержден
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 17.10.2013г. № 1018

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных графиках
образовательных учреждений Камышловского муниципального района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского муниципального района (далее –Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского района, а также создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги (далее -муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя;
- объективное, всестороннее рассмотрение обращения, подготовка необходимой информации и (или) письменного ответа, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу обращения;
- направление письменного ответа (предоставление консультаций), либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений Камышловского муниципального района» предоставляется Управлением образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, общеобразовательными учреждениями Камышловского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – УО) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; осуществляет личный прием граждан в целях предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках обеспечивает подготовку письменного ответа на обращение заявителя и направление его по адресу, указанному в обращении, в том числе по информационным системам общего пользования; запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя; уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

2) муниципальные общеобразовательные учреждения, муниципальное образование Камышловский муниципальный район обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; осуществляют личный прием граждан в целях предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов обеспечивают подготовку письменного ответа на обращение заявителя и направление его по адресу, указанному в обращении, в том числе по информационным системам общего пользования.

3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Закон Российской Федерации от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- 6) Постановление Правительства РФ от 12.03.1997 N 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- 8) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН

2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

9) Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 № 1313 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

10) Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

11) Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373»;

12) Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

13) Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.09.2011 № 2357 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373»;

4. Получатели муниципальной услуги.

1) От имени физических лиц заявления могут подавать: родители или законные представители несовершеннолетнего обучающегося, освоившего основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных учреждениях на территории Камышловского муниципального района.

2) От имени юридических лиц заявления могут подавать лица:

- действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности иных законных основаниях.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления, документов и материалов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	прием и регистрация обращения	1 день
2	рассмотрение, подготовка ответа, направление заявителю письменного ответа по существу обращения	не более 30 дней

7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1) При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (Приложение № 1 к Регламенту);

2) При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (Приложение № 1 к Регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 3) в средствах массовой информации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в УО по адресу: город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет № 116, в образовательных учреждениях Камышловского муниципального района, через официальный сайт администрации Камышловского муниципального района <http://www.kamyshlovsky-region.ru>;

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в УО осуществляется по следующему графику:

Понедельник – четверг с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов;

Пятница с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения об учреждениях участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского муниципального района (Приложение № 2 к Регламенту).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается следующий информационный материал: извлечения из законодательных и нормативных

правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги, извлечения из текста регламента, формы и образцы документов для заполнения;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты УО, общеобразовательных учреждений Камышловского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу предлагают обратиться с письменным заявлением.

15. Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в УО, образовательные учреждения, указанные в Приложении № 2 к Регламенту;

- по телефону в УО, образовательные учреждения, указанные в приложении № 2 к Регламенту;
- через интернет-сайты, e-mail УО kam_mouo@mail.ru, образовательных учреждений, указанных в приложении № 2 к Регламенту;
- путем обращения в письменном виде в УО, образовательные учреждения, указанные в Приложении № 2 к Регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

16. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

17. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа заявителю.

19. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является устное или письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении услуги.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в течение одного дня с момента поступления. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

20. После регистрации обращение заявителя поступает на рассмотрение специалиста, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

Специалист, по результатам обращения:

- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет на подпись.

21. Подписанный ответ на обращение, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УО.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист УО, образовательного учреждения Камышловского района, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного Регламентом.

Специалист УО, образовательного учреждения Камышловского района, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку проектов решений и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента осуществляется начальником Управления образования.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

23. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

24. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

26. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации».

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

30. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в Регламент вносятся изменения. Изменения в Регламент вносятся в следующем порядке.

УО осуществляет подготовку проекта изменений в Регламент. Внесение изменений в Регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в Регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Орган управления образованием/ муниципальное казённое
образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

Сведения

об учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского муниципального района

Школа	Телефон	Электронная почта	Адрес	Руководители ОУ
МКОУ Аксарихинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 94-1-78	I v kaigorodova@mail.ru	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул. Комарова, 55	Дорохина Татьяна Владимировна
МКОУ Баранниковская средняя общеобразова- тельная школа	34375 34-1-68	barannikschool@mail.ru	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д. Баранникова, ул. Ленина, 17	Репина Людмила Николаевна
МКОУ Галкинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 31-4-82	kuz_marina_gen@mail.ru	624831, Свердловская обл., Камышловский район, с. Галкинское, ул. Агрономическая, 5	Кузнецова Марина Геннадьевна
МКОУ Захаровская средняя общеобразова- тельная школа	34375 39-3-24	zahschool@yandex.ru	624858, Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 1-б	Утробина Наталья Анатольевна
МКОУ Квашнинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 44-1-02	ann-kalugin@yandex.ru	624833, Свердловская обл., Камышловский район, с. Квашнинское, пер. Школьный, 2	Бачурина Людмила Николаевна
МКОУ Кочневская средняя общеобразова- тельная школа	34375 42-7-47	kochnevo_school@mail.ru	624835, Свердловская обл., Камышловский район, с. Кочневское, ул. Свердлова, 10	Кочнева Алла Григорьевна
МКОУ Куровская основная общеобразова- тельная школа	34375 43-2-83	MOUKurovskaya@yande x.ru	624834, Свердловская обл., Камышловский район, с. Куровское, ул. Чапаева, 5	Гобова Марина Александровна

МКОУ Никольская основная общеобразова- тельная школа	34375 41-5-25	stepanovanv2008@rambler.ru	624837, Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, ул. Советская, 32-а	Степанова Надежда Владимировна
МКОУ Обуховская средняя общеобразова- тельная школа	34375 32-5-25	obux.shk@mail.ru	624852, Свердловская обл., Камышловский район, с. Обуховское, ул. Школьная, 1-б	Кузнецова Вера Владимировна
МКОУ Ожгихинская основная общеобразова- тельная школа	34375 42-1-24	v_u_pestov@mail.ru	624842, Свердловская обл., Камышловский район, д. Ожгиха, ул. Приозерная, 22	Заостровных Людмила Валентиновна
МКОУ Октябрьская средняя общеобразова- тельная школа	34375 41-7-48	v_p_sarkunova@mail.ru	624855, Свердловская обл., Камышловский район, п. Октябрьский, ул. Первомайская, 7	Акулова Вера Викторовна
МКОУ Скатинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 35-1-41	skatshkola@yandex.ru	624843, Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход, ул. Комсомольская, 12	Прожерина Светлана Витальевна
МКОУ Порошинская средняя общеобразова- тельная школа	89050- 632-11- 75	porosh@list.ru	624853, Свердловская обл., Камышловский район, п/о Порошино, д. 20-а	Кишун Татьяна Сергеевна

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского муниципального района

