



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.09.2021 № 299  
г. Тейково

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»  
(в ред. постановления от 31.01.2022 № 40, 10.10.2022 № 354,  
17.04.2023 № 119)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» согласно приложению.

**Глава Тейковского  
муниципального района**

**В.А. Катков**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами (далее – Заявитель), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.о. Тейково (далее – МБУ МФЦ), территориально обособленными структурными подразделениями МБУ МФЦ г.о. Тейково (далее – ТОСП МБУ МФЦ) и образовательными организациями Тейковского муниципального района, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением образовательными организациями муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, предполагающие получить образование в образовательных организациях Тейковского муниципального района, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования), образовательными организациями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

Адрес: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2-а

Контактный телефон: 8 (49343)22360, факс 8(49343)22198

Веб-сайт: <http://тейковский-роо.рф/>

Адрес электронной почты: [teikroo@ivreg.ru](mailto:teikroo@ivreg.ru)

Режим работы: 08.30 – 17.30 понедельник - четверг,

08.30 – 16.45 пятница,

12.00 – 12.45 перерыв.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок предоставляется в виде:

- размещения в помещениях образовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на официальном интернет-сайте муниципальных образовательных организаций;

- размещения в помещении МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ на информационном стенде;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru/>, региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области по адресу <https://www.iv-edu.ru> (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательных организаций Тейковского муниципального района, ответственными за информирование, а также сотрудниками отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник).

1.3.5. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями.

Отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

При личном обращении запрос на предоставление муниципальной услуги может быть подан через МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

При личном обращении предоставление Заявителю доступа к запрошенной информации осуществляется в бумажном или электронном виде.

При обращении в электронной форме через Портал предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Портал - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- иные нормативные правовые акты.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. При личном обращении для допуска на территорию образовательной организации лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе запросить у Заявителя документ удостоверяющий личность (в соответствии с требованиями пропускного режима).

По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

2.6.2. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

При личном обращении:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота предоставления услуги.

2.13.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет образовательная организация.

## **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги в МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложением 3 к настоящему Регламенту):

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Портал по форме, определенной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги; регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При обращении в электронной форме:

при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;
- заполняет форму запроса (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

#### **3.3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках**

3.3.1. При личном обращении информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательной организации на личном приеме Заявителя.



Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 минут запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.3.2. При обращении в электронной форме предоставление информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами

Тейковского муниципального района 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты,  
Интернет-сайтах образовательных организаций Тейковского муниципального района

№	Полное наименование ОО по Уставу	График работы ОО по предоставлению муниципальной услуги	телефон	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 49441	155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Харино, д.37, стр.1	nerlschool@ yandex.ru	<a href="http://нерльскаясош.тейковский-роо.рф/">http://нерльскаясош.тейковский-роо.рф/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 49155	155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д.1	leushino2007@mail.ru	<a href="http://мбоуноволеушинскаясош.тейковский-роо.рф/">http://мбоуноволеушинскаясош.тейковский-роо.рф/</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 41826	155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7.	shkola@goryanovo.ru	<a href="http://goryanovo.ru/shcool/">http://goryanovo.ru/shcool/</a>
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 48149	155035 , Ивановская область, Тейковский район, с. Морозово, ул. Молодежная, д1-а.	morozovosoh@bk.ru	<a href="http://морозовскаясош.тейковский-роо.рф/">http://морозовскаясош.тейковский-роо.рф/</a>

5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 48733	155044, Ивановская область, Тейковский район, д. Большое Клочково, ул. Центральная, д.53-а	mbsoch@yandex.ru	<a href="http://большеклочковскаясош.тейковский-роо.рф/">http://большеклочковскаясош.тейковский-роо.рф/</a>
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 48311	155030, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д. 2-а	elhovka@inbox.ru	<a href="http://елховскаяоош.тейковский-роо.рф/">http://елховскаяоош.тейковский-роо.рф/</a>
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тейковского муниципального района детский сад «Василек»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	89106861 374	155035, Ивановская область, Тейковский район, д. Сокатово, ул. Спортивная, д 3	nadezh.kareva@yandex.ru	<a href="http://мкдоувасилек.тейковский-роо.рф">http://мкдоувасилек.тейковский-роо.рф</a>
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Нерль	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 49486	155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул.Октябрьская, д. 23а	zlatoustova@bk.ru	<a href="http://мкдоусказка.тейковский-роо.рф">http://мкдоусказка.тейковский-роо.рф</a>
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 п. Нерль	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 49332	155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул. Лесная, д. 22	ya.detskisad2013@yandex.ru	<a href="http://мкдоудс1.тейковский-роо.рф">http://мкдоудс1.тейковский-роо.рф</a>
10	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Центр развития творчества детей и юношества»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 49441	155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Харино, д. 37, строение 1	nerlschool@yandex.ru	<a href="http://мкдоцртдю.тейковский-роо.рф">http://мкдоцртдю.тейковский-роо.рф</a>
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тейковского	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 22198	155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое	moudodusshtr@yandex.ru	<a href="http://мкдодюсш.тейковский-роо.рф">http://мкдодюсш.тейковский-роо.рф</a>

	муниципального района «Детско-юношеская спортивная школа»			Горяново, ул.Молодежная, д.7		
--	---	--	--	---------------------------------	--	--

Приложение 2

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

---

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации,  
предоставляющей муниципальную услугу))*

---

*(ФИО Заявителя)*

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

Прошу предоставить информацию:

- об образовательных программах;
- об учебном плане;
- о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей);
- о календарном учебном графике.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 3

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

Блок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных  
графиках»

