

Чăваш Республики
Вăрнар районĕн
пуçлăхĕ

ЙЫШĂНУ

_____ 2011г № _____

Вăрнар поселокĕ



Чувашская Республика
Глава администрации
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2011 г. № 816

п Вурнары

Об утверждении административного регламента администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Вурнарский район», в целях установления и реализации порядка рассмотрения обращений граждан, эффективности предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района Иванова Н.Н.

И.О. главы администрации
Вурнарского района

Н.П. Петров

**Административный регламент
администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Вурнарского района либо в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно общеобразовательным учреждением (далее - Учреждение), Отделом образования и молодежной политики администрации Вурнарского района (далее - Отдел образования), с использованием информационных стендов, а так же по телефонам, электронной почте, посредством её размещения на официальном Интернет - сайте Учреждения, Отдела образования.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации Вурнарского района, Отдела образования, Учреждений и графике работы содержится в [Приложении 1](#) настоящего Административного регламента

График работы администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема главой Вурнарского района Чувашской Республики: понедельник с 13-00 до 17-00.

График работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить, в том числе и с использованием республиканской

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (Портал государственных услуг ЧР).

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела образования, курирующему вопросы общего образования (далее - специалист Отдела образования), сотруднику Учреждения;
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Вурнарского района, начальника Отдела образования;
- через официальные Интернет-сайты администрации Вурнарского района, отдела образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о режиме работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о почтовом адресе Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о номере телефона соответствующего Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;
- о требованиях к письменному обращению;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

В любое время с момента приема документов на получение муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право на получение сведений о стадии прохождения их документов при помощи телефонов, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения.

1.3.2. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), сети Интернет.

1.3.3. Публичное письменное информирование.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Учреждения, отдела образования, администрации Вурнарского района путем использования информационных стендов, на Портале государственных услуг ЧР.

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела образования, сотрудник Учреждения (далее - специалист) сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес отдела образования, Учреждения (при необходимости - способ проезда к нему), график работы отдела образования, Учреждения.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица, специалист проводит личный прием граждан,

специалист вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заинтересованным лицом другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Вурнарского района, отдел образования, осуществляется путем почтовых отправок, либо предоставляется лично приемную администрации Вурнарского района.

Глава администрации Вурнарского района направляет обращение заинтересованных лиц начальнику отдела образования. Начальник отдела образования рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела образования.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела образования, либо его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения об информировании специалистом отдела образования или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица).

На официальном сайте администрации Вурнарского района, на Портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование и почтовый адрес Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные номера телефонов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Вурнарского района и осуществляется Отделом образования через подведомственные учреждения - общеобразовательные учреждения, а также образовательные учреждения всех типов и видов, имеющих соответствующую лицензию на данную услугу.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для поучений муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные администрацией Вурнарского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю официальной информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- отказ в предоставлении Заявителю официальной информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования через общеобразовательные учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае направления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного заявления, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конвенцией** о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г., конвенция вступила в силу 2 сентября 1990 г., конвенция подписана от имени СССР 26 января 1990 г., ратифицирована **постановлением** ВС СССР от 13 июня 1990 г. N 1559-I. Ратификационная грамота сдана на хранение Генеральному секретарю ООН 16 августа 1990 г., конвенция вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 г., (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. N 45 ст. 955, в сборнике «Действующее международное право» т. 2);

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Российская газета от 21 января 2009 г. N 7);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета от 11 мая 2006 г. N 70-71, в Российской газета от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. N 3266-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);

- **Федеральным законом** от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Парламентская газета от 31 июля 2002 г. N 144, Российская газета от 31 июля 2002 г. N 140, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. N 30 ст. 3032);

- **Федеральным законом** от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета от 30 июня 1999 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., N 26, ст. 3177);

- **Законом** Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 (Российская газета, от 7 апреля 1992 г., Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 09 апреля 1992 г., N 15, ст. 766);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 года, N 47 ст. 4933);

- **Постановлением** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.2.1178-02» (Российская газета от 11 декабря 2002 г. N 234, журнал «ОвД. Межведомственный информационный бюллетень», январь 2003 г., N 1, 2, Бюллетень нормативных и методических документов госсанэпиднадзора, март 2003 г., N 1, в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., N 22, Вестник образования России, август 2003 г., N 16);

- **Постановлением** Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 марта 2001 г. N 13 ст. 1252);

- **Постановлением** Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14 ноября 1994 г. N 29 ст. 3050);

- **Постановлением** Правительства РФ от 12 марта 1997 г. N 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (Российская газета от 27 марта 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 17 марта 1997 г. N 11, ст. 1326);

- **Постановлением** Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (Российская газета от 24 сентября 2008 г. N 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 сентября 2008 г. N 39 ст. 4432);

- **Постановлением** Правительства РФ от 19 сентября 1997 г. N 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (Российская газета от 9 октября 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 29 сентября 1997 г., N 39, ст. 4542);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 г. N 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (Российская газета от 11 июля 2001 г. N 130, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 июля 2001 г. N 29 ст. 3016);

- Приказом Минобразования РФ от 23 июня 2000 г. N 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (Российская газета от 7 июля 2000 г. N 131, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 17 июля 2000 г. N 29, в приложении к «Российской газете» N 28, 2000 г., Вестник образования, N 15, июль 2000 г., в библиотечке журнала «Вестник образования», 2001-2002 гг.);

- Приказом Минобразования РФ от 3 декабря 1999 г. N 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 марта 2000 г., N 10, Российская газета от 5 июля 2000 г., N 129);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 2008 г. N 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (Российская газета от 30 января 2009 г. N 15);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2009 г. N 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» (Российская газета от 1 апреля 2009 г. N 55);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 3 марта 2009 г. N 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» (Российская газета от 24 апреля 2009 г. N 73);

- Приказом Минобразования РФ от 3 декабря 1999 г. N 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении» (Российская газета от 16 марта 2000 г., N 52, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 марта 2000 г., N 10, в приложении к «Российской газете» N 14, 2000 г., ОвД. Межведомственный информационный бюллетень, 2000 г., N 6, с. 20-23);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 февраля 2010 г. N 140 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении» (Российская газета от 14 апреля 2010 г. N 78, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 19 апреля 2010 г. N 16);

- Приказом Минобразования РФ от 10 июля 2003 г. № 2994 «Об утверждении Примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования» (Российская газета от 19 августа 2003 г. № 163, Вестник образования, октябрь 2003 г., № 19, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 22 декабря 2003 г. № 51);

- **Письмом** Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. N 27/2967-6 инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии» (ОвД. Межведомственный информационный бюллетень, ноябрь 2003 г., N 33);

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Республика от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), Хыпар (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст. 442);

- **Законом** Чувашской Республики от 28 января 1993 г. «Об образовании» (Советская Чувашия от 18 марта 1993 г. N 55-56 (20258-20259));

- **Постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии от 06 мая 2011 г. № 18 (1228);

- Уставом Вурнарского района Чувашской Республики (принят решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 07 ноября 2005 г. № 17, текст Устава размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru).

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

В случае подачи письменного обращения заявитель предоставляет заявление и в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к запросу документы и материалы либо их копии.

Заявитель в своем письменном заявлении указывает фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, муниципальных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу);

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в случае если текст заявления не поддается прочтению. Ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи заявления

Заявление и прилагаемые документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Учреждения на русском и чувашском языках.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилий, имен, отчеств и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должность;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заинтересованных лиц;
- адрес официального Интернет-сайта;
- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- образец заявления;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- требования к письменному обращению, образец обращения;
- перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения органа, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в СМИ, на официальном Интернет-сайте Учреждения.

Основным критерием качества оказания муниципальной услуги являются

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей;
- доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге (обеспечение возможности направления запроса по электронной почте, размещение информации о муниципальной услуге на официальных сайтах);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Данная услуга может оказываться в электронной форме через официальные Интернет-сайты администрации Вурнарского района, Отдела образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и посредством электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от Заявителя;
- определение специалиста Учреждения, ответственного за исполнение обращения Заявителя;
- подготовка необходимой информации для ответа Заявителю и подписание руководителем Учреждения ответа Заявителю;

направление письменного ответа Заявителю по результатам рассмотрения обращения (запроса) Заявителя.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**Приложение 2** к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация письменных (устных) обращений от Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение, поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде в Учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, принимает обращение (запрос) Заявителя, поступивший лично от Заявителя или по электронным каналам связи, регистрирует обращение (запрос) Заявителя в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса) Заявителя.

Срок приема и регистрации обращения (запроса) при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении обращения (запроса) Заявителя по почте (в том числе по

электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления обращения (запроса) Заявителя в Учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения (запроса) Заявителя в журнале входящих документов Учреждения.

3.3. Определение специалиста Учреждения, ответственного за исполнение обращения Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация обращения (запроса) Заявителя в журнале входящих документов Учреждения.

После регистрации обращений (запросов) Заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, передает их на рассмотрение руководителю Учреждения в день их регистрации.

Руководитель Учреждения:

- определяет специалиста Учреждения, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 дня с момента поступления обращения (запроса) заявителя руководителю Учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является определение исполнителя.

3.4. Подготовка необходимой информации для ответа Заявителю и подписание руководителем Учреждения ответа Заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является определение исполнителя.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства;

- представляет на подпись руководителю учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 30 дней с момента поступления обращения (запроса) Заявителя в Учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры является готовый ответ Заявителю, подписанный руководителем Учреждения.

3.5. Направление письменного ответа Заявителю по результатам рассмотрения обращения (запроса) Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является готовый ответ Заявителю, подписанный руководителем Учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента подписания руководителем Учреждения письменного ответа Заявителю и регистрации его в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является направление специалистом Учреждения, ответственного за направление корреспонденции, ответа Заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действия, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется

должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Отдел образования осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги в сфере общего образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в отдел образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Стандарта должны быть рассмотрены руководителем учреждения, либо отдела образования в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

В особых случаях рассмотрение вопросов выносится на заседание Совета отдела образования для принятия мер по повышению качества услуг в сфере общего образования.

Также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы государственной противопожарной службы и государственные контролирующие органы.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения несет ответственность за оказание муниципальной услуги, качество образования, его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, качество реализуемых образовательных программ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. 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 субъекта 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 субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

5.3. 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 либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Отдел образования либо в администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является подача заявителем жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица Отдела образования. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. 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.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела образования в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации».

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/>

Адрес электронной почты администрации Вурнарского района: vurnar@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Руководство				
Кузьмин Анатолий Иванович	Глава Вурнарского района	301	2-52-04	vurnar@cap.ru

График работы администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Адрес сайта в сети Интернет: <http://www.obrazov-vurnar.edu.cap.ru>

Адрес электронной почты: obrazov@vurnar.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Иванов Николай Никитич	начальник отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района	2-52-08
Григорьева Елена Ильинична	заместитель начальника отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района	2-60-48

График работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения общеобразовательных учреждений Вурнарского района

Наименование ОУ	Адрес	Телефон, адрес сайта, эл. почта	Ф.И.О. руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вурнарская СОШ №1 им. И.Н. Никифорова" п. Вурнары Чувашской Республики	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Ленина, д. 56	8 (83537)2-52-85 vurvsoh1@yandex.ru www.sosh1-vurnar.edu.cap.ru	Малов Владимир Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вурнарская СОШ №2" Вурнарского района Чувашской	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. К. Маркса, 1	8 (83537)2-53-49 vsosh2mou@yandex.ru www.sosh2-vurnar.edu.cap.ru	Ильин Сергей Петрович

Республики			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Абызовская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429210, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Абызово, ул. Центральная, д. 28.	8 (83537)60-7-88 vurabis@yandex.ru www.abys-vurnar.edu.cap.ru	Егорова Инна Григорьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Азимсирминская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429214, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Азим-Сирма, ул. Советская, д.12	8 (83537)45-2-44 vur5@yandex.ru www.azim-vurnar.edu.cap.ru	Андреева Полина Хрисановна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Алгазинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	4292179, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Алгазино, ул.Верхняя, д. 1	8 (83537)37-2-51 Algazino@yandex.ru www.alg-vurnar.edu.cap.ru	Павлова Светлана Гелиевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большеяушская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429203, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Большие Яуши, ул. Школьная, д.1	8 (83537)35-2-55 vur-bush@yandex.ru www.byauush-vurnar.edu.cap.ru	Федорова Надежда Петровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Буртасинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Буртасы, пер. Школьный, д.1	8 (83537)61-5-04 burdschool@yandex.ru www.burt-vurnar.edu.cap.ru	Уткин Виталий Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вурманкибекская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429204, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Вурман-Кибекы, ул. Школьная д.1	8 (83537)36-2-44 vur_shvk@cbx.ru www.vurkib-vurnar.edu.cap.ru	Петрова Татьяна Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ермошкинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429217, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Ермошкино, ул. Школьная, д.1 А	8 (83537)61-6-31 vur-erm@yandex.ru www.erm-vurnar.edu.cap.ru	Фролов Евгений Павлович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Калининская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429212, Чувашская Республика, Вурнарский район, д.Калинино, ул. Гагарина, д.1	8 (83537)60-3-60 vur-kal@yandex.ru www.kal-vurnar.edu.cap.ru	Ефимова Татьяна Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кольцовская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429208, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Кольцовка, ул. Центральная, д.78	8 (83537)43-2-15 vur_kol@cbx.ru www.kol-vurnar.edu.cap.ru	Михайлова Нина Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кюстюмерская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429209, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Кюстюмеры, ул. Школьная, д.1 а	8 (83537)44-2-15 vur_kus@cbx.ru www.kost-vurnar.edu.cap.ru	Максимова Светлана Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Малояушская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429202, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Малые Яуши, ул. Школьная, д.1	8 (83537)38-1-26 yuch220@yandex.ru www.myaush-vurnar.edu.cap.ru	Соловьева Надежда Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Санарпосинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429200, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Новые Яхакасы, ул. 40 лет Победы, д. 4 "в"	8 (83537)41-3-17 sanar15@yandex.ru www.sanar-vurnar.edu.cap.ru	Иванова Вера Павловна

Республики			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Янгорчинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429206, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Янгорчино, ул. Спиридона Шипчика, д. 1	8 (83537)60-5-16 yngsosh@yandex.ru www.yang-vurnar.edu.cap.ru	Миронов Иван Анатольевич
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Вурманкасинкая ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429211, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Вурманкасы, ул. Советская, д. 65	8 (83537)32-2-43 Vurmankac@yandex.ru www.vurm-vurnar.edu.cap.ru	Лукина Ирина Ивановна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кумашская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429201, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Кумаши, ул. Молодежная, д. 7	8 (83537)61-8-13 kumashi@yandex.ru www.kum-vurnar.edu.cap.ru	Тимофеева Елизавета Васильевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Ораушская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429207, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Орауши, ул. Первомайская, д. 14	8 (83537)41-2-41 vur_oraush@cbx.ru www.oraush-vurnar.edu.cap.ru	Прокопьев Юрий Владимирович
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Тузи-Муратская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429218, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Сявалкасы, ул. Шоссейная, д. 4.	8 (83537)42-2-18 vur-murat2006@yandex.ru www.tuzimur-vurnar.edu.cap.ru	Малов Василий Иванович
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Тузи-Сярмусская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429205, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Тузи-Сярмус, ул. Школьная, д. 34	8 (83537)62-5-33 t-syrm@yandex.ru www.tsyrm-vurnar.edu.cap.ru	Сергеева Надежда Михайловна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Хирпосинская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429235, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Хирпоси, ул. Победы, д. 1 "б"	8 (83537)62-0-30 mirnvat@yandex.ru www.hpos-vurnar.edu.cap.ru	Косарева Людмила Григорьевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Хумушская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429216, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Хумуши, ул. Вишневая, д. 26	8 (83537)62-4-20 Humushi@yandex.ru www.humush-vurnar.edu.cap.ru	Петров Станислав Николаевич
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Чирш-Хирлепская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429215, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Чирш-Хирлепы, ул. Шоссейная, д. 1	8 (83537)62-6-46 vur-chh@rambler.ru www.chhyrl-vurnar.edu.cap.ru	Леонтьева Галина Алексеевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Шинерская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429213, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Шинеры, ул. Школьная, д. 1	8 (83537) 61-7-39 vurshin@yandex.ru www.shin-vurnar.edu.cap.ru	Скворцова Татьяна Владимировна

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

