



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2018 № 195

р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 06.08.2012 № 616, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьеву Елену Николаевну.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

**Н.В.Хатунцев**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках (далее муниципальная услуга, административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Парфинского района Новгородской области (далее образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, родители (законные представители) воспитанников, обучающихся в муниципальных образовательных организациях. Также предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты о лицах осуществ-

ляющих предоставление муниципальной услуги находится в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить у руководителей образовательных организаций при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения.

1.3.3. Информирование и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.4. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://go.suslugi.ru>.

1.3.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты, о лицах осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается на стендах в образовательных организациях, в сети Интернет на сайтах образовательных организаций. Адреса сайтов указаны в приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.6. Информационные стенды в общеобразовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя муниципальной услуги месте и содержат текст административного регламента с приложениями. Текст материалов, размещенных на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информацию о муниципальной услуге можно получить в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Административные действия (процедуры), указанные в п. 3.1 раздела 3:

Прием и регистрация документов;

могут предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»). ГОАУ «МФЦ» расположен по указанному адресу в соответствии с нижеприведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес ГОАУ «МФЦ»: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Адрес интернет сайта: [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф)

Электронный адрес ГОАУ «МФЦ» для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны ГОАУ «МФЦ» для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	С 8.30 до 14.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 17.30
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

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

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

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, (муниципальной организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Парфинского муниципального района в лице муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Парфинского района Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адреса сайтов и электронной почты образовательных организаций содержатся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является руководитель образовательной организации.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенный в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Думой Парфинского района.

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

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

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

2.4.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего времени общеобразовательной организации, указанного в приложении № 1 к регламенту.

2.4.3. Информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

2.4.4. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

2.4.5. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации 16.02.2009, № 7, статья 776);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 № 31 (1 ч.) статья 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, статья 2084);

Постановление Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения админист-

ративных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, 18.07.2011, ст. 4479).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: при личном обращении заявителя - документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя.

в случае подачи письменного запроса заявитель представляет - запрос, копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

2.6.5. Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги, либо фа-

милию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, способ получения информации, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

2.6.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 настоящего административного регламента.

2.6.7. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не установлен.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информации по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги, о данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос;

отсутствие согласия лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.



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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

Не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в письменной форме или обращении по электронной почте, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.3. Время регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.4. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.16.2. В помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.16.6. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями;

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16.10. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.11. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16.12. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги)**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Комитета и образовательных организаций.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательную организацию, МФЦ за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в образовательную организацию, МФЦ заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста, ответственного за консультирование либо прием документов, он может обратиться к руководителю.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте образовательных организаций и с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.5. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется образовательной организацией не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

прием и регистрация документов образовательной организацией (в случае письменного обращения) от граждан для предоставления информации;

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

выдача уведомления об отказе.

**3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту**

**3.3. Административные процедуры**

**3.3.1. Прием и регистрация документов образовательной организацией (в случае письменного обращения) от граждан для предоставления информации**

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента. Документы могут быть направлены заявителем по почте, электронной почте, лично доставлены в общеобразовательную организацию или направлены в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Копии документов, поступившие в образовательную организацию в форме электронного документа, рассматриваются при наличии полного комплекта, указанного в пункте 2.6.1 административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в однодневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы

возвращаются на доработку, срок которой не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.1.2. Направление документов по почте (в том числе электронной) или с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Должностное лицо общеобразовательной организации вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

На запросе заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.1.3. Предоставление документов заявителями при личном обращении.

Должностное лицо образовательной организации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа,
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.1.4. Регистрация документов осуществляется должностным лицом образовательной организации в день поступления документов.

3.3.1.5. Общий срок приема документов не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

3.3.1.6. Результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя – роспись и принятие документов, при направлении документов почтой, в том числе электронной – регистрация запроса в журнале входящих документов.

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

3.3.2.1. Предоставление информационных материалов об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме устного информирования.

3.3.2.2. Основанием для устного обращения заявителя, ознакомление заявителей услуги при зачислении в образовательную организацию в текущем учебном году.

3.3.2.3. Ответ на устное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

3.3.2.4. Специалисты, ответственные за информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителю муниципальной услуги, не нарушать их прав и законных интересов.

3.3.2.5. При индивидуальном либо публичном устном информировании уместно использование наглядных материалов.

3.3.2.6. При устном обращении (лично или по телефону) в отсутствие руководителя образовательной организации ответственные за информирование дают ответ самостоятельно.

3.3.2.7. Длительность процедуры устного информирования не должна превышать 15 минут.

3.3.2.8. Длительность ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

3.3.2.9. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.3.2.10. Основанием для письменного информирования является поступление обращения заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение и готовит проект ответа заявителю и передает его на подписание руководителю образовательной организации.

3.3.2.12. Подписанный руководителем образовательной организации ответ заявителю регистрируется должностным лицом образовательной организации, ответственным за делопроизводство, и направляется заявителю.

3.3.2.13. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.3.2.14. Один экземпляр ответа вместе с копиями представленных документов остается на хранение в образовательной организации.

3.3.2.15. В случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

### **3.3.3. Выдача уведомления об отказе**

3.3.3.1. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента заявителю может быть направлено уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи либо



через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

#### **4. Порядок и 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет руководитель образовательной организации.

4.1.2. Руководители образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности образовательных организаций.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются руководителями образовательных организаций на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

##### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета, ответственных специалистов образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность специалистов, руководителей образовательных организаций за неисполнение или ненадлежащее исполнение

требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в образовательную организацию.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления (организации) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

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

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. Органы местного самоуправления и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации подаются в Комитет.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта образовательной организации, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу, должна содержать:

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

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;

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

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.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

### **5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

### **5.6. Порядок информирования заявителя о порядке, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государст-

венной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.7.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Комитет подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, 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.

#### **5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Название	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	adum@yandex.ru	www.парфинский.рф	8 (81650) 6-30-42	Хатунцев Николай Васильевич
2	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.65	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	parvrono@yandex.ru	http://komitet.ucoz.ru/	8 (81650) 6-11-30	Матвеева Наталья Николаевна

**Список  
образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу**

№ п/п	Название образовательной организации	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул. Советская, д.33	<u>8.30-16.30 ч.</u> Понедельник-пятница, выходной – воскресенье	<u>polasov33@yandex.ru</u>	<a href="http://polasov33.ucoz.com/">http://polasov33.ucoz.com/</a>	8(816-50) 67-455	Сергеева Татьяна Валентиновна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Сергеево»	175120,Новгородская область, Парфинский район, д.Сергеево, ул.Советская, д.41	<u>8.30-17.00 ч.</u> Понедельник-пятница, выходной – суббота, воскресенье	<u>sergeevo2@yandex.ru</u>	<a href="http://amoysergeevo.ucoz.com/">http://amoysergeevo.ucoz.com/</a>	8(816-50) 66-165	Герасимова Надежда Алексеевна
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	175130, Новгородская область, п.Парфино, пер. Крупнова, д.15	<u>8.00-17.00 ч.</u> Понедельник-пятница, <u>8.00-14.00</u> – суббота, выходной – воскресенье	school-parf@yandex.ru	<a href="https://sites.google.com/site/amousospparfino/">https://sites.google.com/site/amousospparfino/</a>	8(816-50) 6-15-39	Родионова Лидия Ивановна
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская д.5	<u>8.30-16.30 ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	<u>fedorkovo-school@yandex.ru</u>	<a href="http://fedorkovo.ucoz.ru/">http://fedorkovo.ucoz.ru/</a>	8(816-50) 64-355	Прыщак Елена Викторовна

5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко» п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, пер.Партизанский, д.14.	<u>7.30-18.00 ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sadik2p@yandex.ru	<a href="http://sadik206.jimdo.com/">http://sadik206.jimdo.com/</a>	8(816-50) 6-34-51	Козюкова Ольга Васильевна
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Чапаева, д.11.	<u>7.30-18.00 ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	amdou4@yandex.ru	<a href="http://amdou4.jimdo.com/">http://amdou4.jimdo.com/</a>	8(816-50) 6-10-68	Иванова Светлана Владимировна
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, д.2	<u>7.30-18.00 ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	amdou1@yandex.ru	amdou1.jimdo.com	8(881650) 6-11-33	Яковлева Ольга Викторовна
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 40а.	<u>8.00-17.00 ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sadpola@yandex.ru	<a href="http://sadpola40.ucoz.ru/">http://sadpola40.ucoz.ru/</a>	8(81650) 67-306	Дмитриева Светлана Алексеевна
9.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	175130, Новгородская область, п.Парфино, ул.К.Маркса, д.65	<u>9.00 - 18.00 ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sentert@mail.ru	<a href="http://senter.jimdo.com/">http://senter.jimdo.com/</a>	8(816-50) 6-12-63	Абрамова Жанна Анатольевна



10.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино	175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 56	<u>8.30-17.30 ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sportshkola.parfino@yandex.ru	sportshkolaparfino.jimdo.com	8(816-50)6-16-96	Матвеева Светлана Юрьевна
-----	--	---	---	-------------------------------	------------------------------	------------------	---------------------------------

**Приложение № 2**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

Блок-схема

алгоритма прохождения административной процедуры  
по предоставлению информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках

