



**Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2016

№ 248 - п

г. Пучеж

**Об утверждении административного регламента администрации
Пучежского муниципального района Ивановской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
(в редакции постановления от 02.04.2021г. №148-п)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).
2. Отменить постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 28.06.2011 № 316-п «Об утверждении административного регламента администрации Пучежского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Пучежского муниципального района».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Лобанову Н.Т.

Глава Пучежского муниципального района



Н.Ф.Ершов

**Административный регламент
предоставления 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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящим Регламентом устанавливаются требования к предоставлению муниципальной услуги: срокам регистрации заявления, содержанию и срокам получения муниципальной услуги, последовательности действий заявителя при получении услуги (административных процедур), а также порядку обжалования решений и действий (бездействия) специалистов органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, предполагающие получить образование, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (далее - Заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Пучежского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения), Отдела образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района Ивановской области (далее - Отдел образования), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайтах Учреждений, Отдела образования: <http://пучеж-образование.рф>;
- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждений, Отдела образования;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистами Учреждения, МУ отдела образования;
- ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения. Обращения в адрес Отдела образования могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе «Приемная» на официальном сайте Отдела образования <http://пучеж-образование.рф>. Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пучежского муниципального района, сайтах Учреждений организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, - Учреждения.

Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - Отдел образования.

Адрес: 155360, Ивановская область, город Пучеж, улица Ленина, дом 27, кабинет 317; телефон: 2-14-33.

Время работы: с 8.00 до 17.00 - понедельник – четверг, с 8.00 до 15.45 – пятница, перерыв: с 12-00 часов до 12-45 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю достоверной и полной информации об образовательных программах начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:

- письменный ответ на заявление об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- ответ по электронной почте на запрос Заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых учебных календарных графиках;
- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, полученная через Порталы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Информирование осуществляется на русском языке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя:

- 1) несоответствие текста заявления содержанию услуги;
- 2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества Заявителя;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня. Если заявление подано после 15-00, то оно регистрируется следующим рабочим днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

При оборудовании входов в помещения для предоставления муниципальной услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источниками естественного и искусственного освещения.

В каждом Учреждении имеются информационные стенды. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- копии лицензии, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах;
- контактная информация, местонахождение Учреждения;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должностей и контактных телефонов;
- перечень Учреждений в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- образец заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления;
- требования настоящего Регламента.

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное столом, письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Учреждение не должно проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них Заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Учреждение к местам приема заявлений (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в

электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление удостоверяется простой электронной подписью.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявлений;

- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение Заявителя (на личный прием, по почте или через Порталы) в Учреждение с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, осуществляющий личный прием:

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности его написания.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Учреждение, регистрируется в Учреждении в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение трех дней с даты поступления заявления.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Учреждения направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления. Данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передается для работы специалисту Учреждения, уполномоченному его рассматривать.

3.2.6. Максимальный срок данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.3.1. Специалист Учреждения, назначенный директором Учреждения, проводит подготовку запрашиваемой Заявителем информации и направляет Заявителю ответ, подписанный директором Учреждения.

3.3.2. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист Учреждения направляет (выдает) в электронном виде через Порталы результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.3. Максимальный срок данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора Учреждения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора Учреждения и действий (бездействия) специалиста Учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в Отдел образования - на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Отдел образования направляются по адресу: 155360, Ивановская область, город Пучеж, улица Ленина, дом 27, кабинет 317; в интернет-приемную начальника Отдела образования на сайте Отдела образования по адресу: <http://пучеж-образование.рф>, в разделе «Приемная».

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Отдел образования, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.8. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
Директору
(наименование муниципального
образовательного учреждения)
_____ (Ф.И.О.)
от Заявителя
_____ (Ф.И.О.),
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию о _____

Дата

Подпись

Информация о муниципальных общеобразовательных учреждениях
Пучежского муниципального района

№ / №	Полное наименование учреждения	Юридический адрес, телефон (849345)	График работы	Электронный адрес	Сайт учреждения
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Пучеж»	155360 г. Пучеж, ул. Ленина, д.41 2-11-54	с 08-00 часов до 16-30 часов	puchlicey@yandex.ru	http://лицей.пучеж-образование.рф
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Пучежская гимназия	155362 г. Пучеж ул. Кирова д. 1/2 2-13-68	с 08-00 часов до 16-30 часов	shl2@mail.ru	http://гимназия.пучеж-образование.рф
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Затеихинская школа»	155370 Пучежский район, д. Затеиха ул. Школьная д.8 2-53-45	с 08-00 часов до 16-30 часов	zateiha_shl@mail.ru	http://сош-затеиха.пучеж-образование.рф
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Илья-Высоковская школа»	155375 Пучежский район, с. Илья-Высоково ул. Советская д. 28 2-71-84	с 08-00 часов до 16-30 часов	shiv12@mail.ru	http://ив-школа.пучеж-образование.рф
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сеготская школа»	155380 Пучежский район, с. Сеготь ул. Советская д. 12 2-91-34	с 08-00 часов до 16-30 часов	n123456e@yandex.ru	http://сош-сеготь.пучеж-образование.рф