

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальными образовательными учреждениями (далее - Учреждения) оказывающими муниципальную услугу (Приложение № 1);

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 28.06.1997 г. № 95-ФЗ «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 12.09.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 26.12.2014) "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности")

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2015 N 35847)

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1599 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)"

- Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 (ред. от 07.10.2014) "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33335)

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 28.05.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 N 30468);

- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 N 15785);

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.02.2011 N 19644)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (вместе с "СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (с изм. от 04.04.2014) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564)

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 N 558 "Об утверждении требований к условиям пребывания детей в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-

эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- настоящий административный регламент.
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Сарапульский район».

1.4. Описание заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее - Заявитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальными образовательными учреждениями (далее - Учреждения) оказывающими муниципальную услугу (Приложение № 1);

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- о реализуемых в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (Приложение № 1);
- по письменным обращениям;
- при личном общении граждан.
- на официальных сайтах образовательных учреждений Сарапульского района.

Приём граждан производится по графику работы Учреждений (Приложение № 1)..

Консультации (справки) предоставляются при непосредственном личном обращении (телефонном звонке).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;
- требования к составу и оформлению документов;

- время приема и выдачи документов;
- срок оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при оказании муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалисты руководители (специалисты) Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Учреждений заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления запроса, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения запроса Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 28.06.1997 г. № 95-ФЗ «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 12.09.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 26.12.2014)

"О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности")

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1598

"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2015 N 35847)

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1599

"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)"

- Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 (ред. от 07.10.2014)

"Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33335)

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 28.05.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014

"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008

"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 N 30468);

- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 N 15785);
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.02.2011 N 19644)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41

"Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (вместе с "СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (с изм. от 04.04.2014) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564)

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 N 558 "Об утверждении требований к условиям пребывания детей в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- настоящий административный регламент.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Сарапульский район».

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

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Учреждение письменный либо устный запрос.

Письменный запрос Заявителя (в том числе переданный по электронным каналам связи) должен содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменный запрос должен быть представлен на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

По запросу Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

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

Оснований не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) при письменном запросе (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного запроса требованиям, указанным в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента;

в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес

поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управлении образования;

в письменном запросе Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2) при устном запросе Заявителя:

несоответствие устного запроса требованиям, указанным в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение с руководителем (специалистом), угрозы жизни и здоровью и имуществу руководителя (специалиста), а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания заявителя составляет 30 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направленные почтовым отправлением, электронной почтой или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом запрос должен прикрепляться к письму.

Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Учет запросов ведется в регистрационном журнале. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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 муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса от Заявителя;
- рассмотрение запроса Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом;
- направление Заявителю ответа на письменный запрос, либо предоставление информации при личном обращении.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Руководитель (специалист) образовательного учреждения.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
прием запроса от Заявителя - не более одного дня с момента поступления обращения в Учреждение;

рассмотрение запроса - не более 3 дней с момента приема Заявителя руководителем (специалистом) лично (при устном запросе Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации руководителем (специалистом) - не более 20 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения запроса Заявителя, предусмотренных настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменный запрос, выдача информационных материалов (при личном запросе), размещение информационных материалов на официальном сайте муниципальных образовательных учреждений - не более 5 дней с момента обращения.

3.5. Прием запроса от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему запроса от Заявителя, является представление Заявителем запроса в учреждение:

- непосредственно при личном запросе в учреждение (устный запрос Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменный запрос Заявителя); посредством передачи запроса через электронные каналы связи (письменный запрос Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного запроса от Заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного запроса от Заявителя и направляет зарегистрированный запрос

Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Учреждения или его заместителю в период исполнения им обязанностей руководителя. При устном запросе Заявителя в Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация запроса. Результатом исполнения административной процедуры при устном запросе Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение запроса Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного запроса Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителем образовательного учреждения (при письменном запросе Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном запросе Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет запрос на предмет соответствия требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном запросе Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном запросе Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменный запрос, либо выдача информационных материалов (при личном запросе).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю (при письменном запросе).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном запросе Заявителя), либо предоставляет информационные материалы лично Заявителю (при устном запросе Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений осуществляет начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Управление), а также курирующий Управление заместитель руководителя Администрации муниципального образования «Сарапульский район», руководитель Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, руководителем администрации муниципального образования «Сарапульский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения руководителя администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается должностными лицами администрации муниципального образования «Сарапульский район», проводившими проверку.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устранение нарушений прав заявителей.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства (юридический адрес) или пребывания;
- наименование Учреждения, должность, фамилию, имя, отчество работника решения, действия (бездействия) которого обжалуются (при наличии такой информации);
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице, обратившемся с обращением, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заявителя 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;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Ответ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента его получения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Учреждение лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, в электронной форме по адресу электронной почты, а также по номерам телефонов и, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги является начальник Управления, заместитель руководителя администрации муниципального образования «Сарапульский район», руководитель администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Жалоба, поступившая в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Сарапульского района

№ п/п	Наименование учебного заведения	Телефон, режим работы	Юридический адрес Адрес электронной почты	ФИО руководителя
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дулесовская основная общеобразовательная школа	8(34147)74-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427985, УР, Сарапульский район, д. Дулесово, пер.Камский,3 dulesovskai@mail.ru	Таначёва Ольга Алексеевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кигбаевская средняя общеобразовательная школа	8(34147)73-1-17 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427991, УР, Сарапульский район, с Кигбаево, ул. Совхозная, д.76 kigbaewo_schkola@mail.ru	Шишкина Марина Михайловна
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мазунинская средняя общеобразовательная школа	8(34147)70-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427995, УР, Сарапульский район, с. Мазунино. ул. Ленина, д.45 masunino_hkola@mail.ru	Сырыгина Галина Леонидовна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мостовинская средняя общеобразовательная школа	8(34147) 70-2-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427994, УР, Сарапульский район, с.Мостовое. ул. Платова, д. 1 samarinann@mail.ru	Решетникова Людмила Ивановна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нечкинская средняя общеобразовательная школа	8(34147)78-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427984 УР, Сарапульский район, с.Нечкино. ул. Юбилейная, д. 1 nezkino@mail.ru	Ющук Ирина Николаевна

6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Октябрьская основная общеобразовательная школа	89042775510 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427980 УР, Сарапульский район, с. Октябрьский, ул. Пастухова,1 korotkovaw@mail.ru	Колпашикова Анжелика Анатольевна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сигаевская средняя общеобразовательная школа	8(34147)25-0-63 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Советская, д 58 ssosh07@rambler.ru	Шеронова Людмила Петровна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тарасовская основная общеобразовательная школа	8(34147)70-5-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427997, УР, Сарапульский район, с. Тарасово, ул. Школьная, д.8 tarasovobaschkov@mail.ru	Сибатова Ирина Ираевна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уральская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Субботина Павла Захаровича	8(34147)75-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427982, УР, Сарапульский район, п.Уральский, ул. Соскова, д.2 ural-school@list.ru	Садовникова Людмила Леонидовна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шадринская средняя общеобразовательная школа	8(34147)77-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427993, УР, Сарапульский район, с.Шадрино, ул.Школьная, 4 schadrino@mail.ru	Сапожникова Любовь Ивановна
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шевыряловская основная общеобразовательная школа имени Д.В.Русинова	8(34147)79-1-20 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427981, УР, Сарапульский район, с.Шевырялово, ул. Первомайская, 54 sheviryalovo-school@mail.ru	Валеева Татьяна Александровна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юринская основная общеобразовательная школа	8(34147)76-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427992, УР, Сарапульский район, д. Юрино, ул. Советская,1 jurino-school@mail.ru	Басова Галина Николаевна
13.	Муниципальное бюджетное	8(34147)71-1-23	427990, Сарапульский	Борисова

	общеобразовательное учреждение Девятковская основная общеобразовательная школа	Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	район, д. Девятово. п.Школьный,1 devscool@mail.ru	Мария Николаевна
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад с.Лагуново	8(34147)72-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427984, УР, Сарапульский район, с.Лагуново, ул.Школьная, 1 lagunovoschkola@yandex.ru	Стерхова Вера Васильевна
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Оленья Болото	8(34147)73-3-34 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427970, УР, Сарапульский район, д. Оленья Болото, ул. Сиреневая, 2а oleniebol@mail.ru	Матвиенко Алла Владимировна
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Соколовская основная общеобразовательная школа	8(34147)70-3-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427996, УР, Сарапульский район, д. Соколовка, ул. Школьная, 12 sokolovka-osnov@mail.ru	Санникова Галина Николаевна
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Сарапульская основная общеобразовательная школа им.В.И.Агашина	8(34147)74-2-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427990, УР, Сарапульский район, д. Усть-Сарапулка, ул. Вечтомова, 60 mouus98@mail.ru	Каримова Инна Вячеславовна
18.	Муниципальное казенное образовательное для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Соколовская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида	8(34147)70-3-16 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427982, УР, Сарапульский район, д. Соколовка, ул. Дружбы, д. 15 sokolkorr@mail.ru	Антропова Татьяна Викторовна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа	8(34147)2-47-38 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00	427990, УР, Сарапульский район,с. Сигаево,ул. Трудовая, д.8 rodnichoks@yandex.ru	Шаронова Людмила Александровна

	с.Сигаево	до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00		
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Северный	8(34147)4-95-31 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427972, УР, Сарапульский район, с. Северный, ул. Дружбы, 21 nat_lis@bk.ru	Конюхова Людмила Филипповна
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Мостовое	8(34147)70-2-74 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427994, УР, Сарапульский район, с Мостовое, ул. Ленина,14 shkolasadmost@mail.ru	Беяева Людмила Константиновна
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Юриха	8(34147)78-2-72 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427984, УР, Сарапульский район, д.Юриха, ул. Комсомольская, 2 Urihashckolasad@yandex.ru	Бехтерева Екатерина Николаевна
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Девятово	8(34147)71-1-31 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427971 Сарапульский район, д.Девятово, пер.Школьный 1 detsaddevjatovo@yandex.ru	Клячина Людмила Борисовна
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Дулесово	8(34147)74-1-21 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427985 Сарапульский район, д.Дулесово, ул.Советская 37 ddulesovo@bk.ru	Костылева Елена Ивановна
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Пентеги	8(34147)74-1-21 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427993 Сарапульский район, д.Пентеги ул.Молодежная 2 dpentegi@mail.ru	Шадрина Людмила Александровна
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Соколовка	8(34147)70-3-46 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00	427996 Сарапульский район, д. Соколовка ул.Мира 1 а dssokolovka@mail.ru	Хорошавина Елена Зиновьевна

		Обед с 12-00 до 13-00		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Тарасово	8(34147)70-5-75 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427997 Сарапульский район, с.Тарасово ул.Почтовая 1 dstarasovo@mail.ru	Вихарева Ольга Васильевна	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Усть-Сарапулка	8(34147)74-2-31 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427971 Сарапульский район, д. Усть-Сарапулка, ул.Вечтомова 39 ustsarapulka@mail.ru	Солина Клавдия Васильевна	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Шевырялово	8(34147)79-1-46 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427981 Сарапульский район, с.Шевырялово ул.Первомайская 31 kiyanitsa53@mail.ru	Кияница Мария Павловна	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Юрино	8(34147)76-1-19 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427992 Сарапульский район, д.Юрино ул.Советская 18 dyurino@mail.ru	Мекешкина Татьяна Леонидовна	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Сигаево	8(34147)2-48-31 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427990 Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 24 detskiysad.rosinka@mail.ru	Долгих Эльвира Тимирхановна	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Мазунино	8(34147)70-1-41 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427995 Сарапульский район, с.Мазунино, ул.Красноармейская 32 smazunino@mail.ru	Никонорова Анастасия Александровна	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Кигбаево	8(34147)73-1-30 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до	427991, УР, Сарапульский район с.Кигбаево ул.Совхозная 8 dskigbaevo@mail.ru	Глухова Надежда Владимировна	

		13-00		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Уральский	8(34147)75-1-42 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427982 Сарапульский район, п.Уральский ул.Соскова 3 uralskiy.detsad@mail.ru	Коренева Наталья Николаевна	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Нечкино	8(34147)78-1-72 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427984 Сарапульский район, с.Мостовое ул. Ленина 14 snechkino@mail.ru	Кузнецова Людмила Петровна	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Октябрьский	89042781116 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427980 Сарапульский район, с.Октябрьский ул.Школьная 13 mbdouoktyabrskiy@mail.ru	Хрупова Ирина Борисовна	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Костино	8(34147)2-44-03 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427971, УР, Сарапульский район д.Костино ул.Полевая 1а dckostino@yandex.ru	Чухланцева Татьяна Анатольевна	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Сарапульского района	8(34147)2-55-56 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427990 Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова 30 Фактический адрес 427990, Сарапульский район, с.Сигаево ,ул. СОК «Факел»	Байбородов Юрий Евгеньевич	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества «Потенциал»	8(34147)2-43-63 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427990, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Советская, 69	Бротцель Елена Анатольевна	

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

