



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

« 06 » декабря 2023 г.

№ 529

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального района «Сулейман-Стальский район» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Постановление главы муниципального района «Сулейман-Стальский район» № 238 от 31.05.2021г. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети «Интернет».

4. Включить постановление в информационную систему АРМ «Муниципал» в установленные законом сроки.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Оруджева Л.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района



С. Темирханов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
от «06» декабря №529

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

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 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 соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», – установленного

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2 От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» учреждений, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) предоставляют муниципальную услугу (далее – учреждение), приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: **imc.mku@yandex.ru**

1.3.2 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ») в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район» Республики Дагестан (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, независимо от местонахождения заявителя.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МКУ «МФЦ» содержится на официальном сайте МКУ «МФЦ»: **<http://mferd.ru>**

1.3.3 Информирование осуществляется:

1) **муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр» Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»** (далее – МКУ «ИМЦ»):

- по адресу: 367760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Ленина, дом 34;

график приёма методистами МКУ «ИМЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник-пятница: с 08:00 до 16:00;

- по телефону 8(236) 3-44-81 (методисты МКУ «ИМЦ»);

- адрес электронной почты: imc.mku@yandex.ru;

- адрес сайта: <http://imckasumkent.dagestanschool.ru>

2) муниципальными образовательными учреждениями Сулейман-Стальского района (далее - МОУ).

Сведения о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 1 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

3) муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ») - по адресу: Россия, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, село Касумкент, улица Ленина, 26;

- адрес сайта: <http://mfcrd.ru/>

График (режим) работы МФЦ:

понедельник - суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье (выходной), без перерыва.

- по телефону 89640069159, call-центр 666-999

4) на сайтах:

- муниципального района «Сулейман-Стальский район» - <http://www.suleiman-stalskiy.ru/>;

- МКУ «ИМЦ» Администрации МР «Сулейман-Стальский район» - <http://imckasumkent.dagestanschool.ru>;

- МФЦ - <http://mfcrd.ru/>

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал).

5) на информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

6) посредством публикации в районной газете «Кюринские новости», издания информационных материалов (брошюр и буклетов).

Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- Регламент;

- постановление Главы муниципального района «Сулейман-Стальский район» о закреплении МКУ за конкретной территорией;

- тексты правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3.4 На информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
извлечения из текста Административного регламента;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Требования к форме и характеру взаимодействия методистов МКУ «ИМЦ», МКУ «МФЦ» и МОУ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок методисту МКУ «ИМЦ» представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категорию заявителей на предоставление муниципальной услуги;

- адрес МКУ «ИМЦ», МОУ, МКУ «МФЦ» для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы МКУ «ИМЦ», МОУ и МКУ «МФЦ»;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.6 Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются методистами МКУ «ИМЦ», МОУ, МКУ «МФЦ» в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения методисты МКУ «ИМЦ», МОУ, МКУ «МФЦ», ответственные за информирование, подробно,

четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в МКУ «ИМЦ», МОУ, МКУ «МФЦ» направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Кюринские новости", на официальных сайтах МКУ «ИМЦ», МОУ, МКУ «МФЦ».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «ИМЦ», МОУ, МКУ «МФЦ».

Методист МФЦ регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления, уведомляет заявителя о необходимости в течение 3 рабочих дней представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ИМЦ», МОУ или МКУ «МФЦ» по выбору заявителя.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в МКУ «ИМЦ», МОУ, МКУ «МФЦ» содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

II. 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 Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «ИМЦ» Администрации МР «Сулейман-Стальский район».

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Перечень учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 2 дня со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

В случае предоставления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МКУ «МФЦ» срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» таких документов в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МКУ «МФЦ») Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Дагестан от 16.06.2014 № 48 «Об образовании в Республике Дагестан»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и

примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

- Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

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

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.6.2 Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2 Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МКУ «МФЦ».

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках не предусмотрен.

2.10 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

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13 Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1 Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2 Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МКУ «МФЦ», подлежит регистрации в день их поступления.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2 Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
 - количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность не более 15 минут;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.
- процессе предоставления муниципальной услуги МКУ «ИМЦ», МОУ и МКУ «МФЦ» должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;
- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальных услуг к 2019 году - не менее 90 %.

2.16 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

Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан;
- размещена на Едином портале.
- Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, в электронной форме следующими способами:
 - по электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - через Единый портал.
- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. Административного регламента, в МКУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ», МОУ и МКУ «МФЦ», с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МКУ «МФЦ».

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным за исполнение административной процедуры является методист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям Административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям Административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается Заявителю.

Принятие учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения:

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления):

- регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;
- оформляет расписку в получении от Заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям Административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

Прием заявления в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ» и МКУ «МФЦ», с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в Административном регламенте.

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

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

- об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, на бланке учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или проект уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МКУ «МФЦ» срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» таких документов в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдает под роспись Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги и информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

- выдает под роспись Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» документы Заявитель получает в МКУ «МФЦ», если иной способ получения документов не указан Заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МКУ «МФЦ») Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Общий контроль предоставления муниципальной услуги возлагается на руководителя муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» Администрации МР «Сулейман-Стальский район».

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» администрации МР «Сулейман-Стальский район».

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

Формами контроля являются:

- 1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:
 - плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);
 - внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется МКУ «ИМЦ» в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о МКУ «ИМЦ», нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и привлекаемыми организациями, расположенными на территории муниципального района осуществляет «Многофункциональный центр».

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МКУ «МФЦ» и МКУ «ИМЦ», методисты МКУ «ИМЦ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) по телефонам, указанным в Приложении № 1 Регламента, в соответствии с режимом работы МКУ «ИМЦ», МОУ и МКУ «МФЦ»;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы МКУ «ИМЦ», МОУ и МКУ «МФЦ»;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт -. <http://www.suleiman-stalskiy.ru/>

4) с информационных стендов, расположенных в МКУ «ИМЦ», МОУ и МКУ «МФЦ».

4.3 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и Административного регламента.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

5.2 Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) 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;
- 4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении №1 Регламента, а также в порядке письменного обращения в Администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - <http://www.suleiman-stalskiy.ru/>.

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу,

Жалоба на решение, принятое руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- в ходе личного приема руководителя органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

Время приема жалоб организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана Заявителем в электронной форме посредством:

- официального сайта;
- Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана Заявителем через МКУ «МФЦ». При поступлении жалобы МКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее

регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Республики Дагестан, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан.

Жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

Орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7 Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, учреждения, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8 Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10 Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

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

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Алкадарская средняя общеобразовательная школа»	368772, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Алкадар, ул.Школьная,3	8 928 543 30 73	ninamaksimovna1@rambler.ru	http://alkad.dagestan school.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ашагастальская средняя общеобразовательная школа»	368775, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Ашагастал, ул. К.Идрисова,1	8928) 254-44-72	newfa62@mail.ru	http://ashag.dagestansc hool.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ашагасталказмаларская средняя общеобразовательная школа»	368776, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Ашагастал-казмалар, ул. Школьная, 2	8928) 528- 67-77	wadimwadim2012@yandex.ru	http://ashagas.dagestan school.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им. Р.Османова»	368778, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Герейханова, ул. Ленина,4	8(928) 594-57-60	magamdarova70@mail.ru	http://gerey.dagestansc hool.ru
5.	Муниципальное казенное	368778, Республика Дагестан,	8(928) 684-40-11	safaraliev.malavudin@	http://gereyk.dagestans

	общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 им. М.Дибирова»	Сулейман-Стальский район, с. Герейхановское, ул. Школьная, 5		yandex.ru	chool.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Даркушказмаярская средняя общеобразовательная школа»	368769, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Даркушказмаяр, ул. Сайдумова, 10	8(988) 275-60-05	darkushs@mail.ru	http://darku.dagestanschool.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зизикская средняя общеобразовательная школа»	368773, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Зизик, ул. Школьная, 19	8(963) 400-91-85	zizik.sosch@yandex.ru	http://zizik.dagestanschool.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Испикская средняя общеобразовательная школа»	368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Испик, ул. Мира, 26	8(928) 508-57-97	ispik.oosh@yandex.ru	http://ispik.dagestanschool.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Касумкентская средняя общеобразовательная школа №1»	368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Ленина, 35	8(928) 560-04-39	mla-1990@mail.ru	http://kasum.dagestanschool.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Касумкентская средняя общеобразовательная школа №2»	368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Аминова, 136	8(928) 672-77-65	kasumkent.sosh2@yandex.ru	http://kasumk.dagestanschool.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кахцугская средняя общеобразовательная школа»	368761, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Кахцуг, ул. М. Ярагского, 28	8(964) 054-40-95	eskerov64@mail.ru	http://kakht.dagestanschool.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карчагская средняя общеобразовательная школа им. М.Караханова»	368770, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Карчаг, ул. Школьная, 45	8(963) 400-09-85	nasir.curbanov@yandex.ru	http://karch.dagestanschool.ru
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Куркентская средняя общеобразовательная школа №1 им.	368768, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Куркент, ул. Ленина, 20	8(928) 543-80-47	m-kerim1@yandex.ru	http://kurke.dagestanschool.ru

	М.М.Рагимова»				
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Куркентская средняя общеобразовательная школа №2»	368768, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Куркент, ул. Пушкина, 12	8(918) 844-13-26	faida.shaidaeva@yandex.ru	http://kurken.dagestanschool.ru
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новомакинская средняя общеобразовательная школа»	368779, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Новая Мака, ул. Ленина, 6 «А»	8(928) 677-92-80	abasovamaka@mail.ru	http://novoma.dagestanschool.ru
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новопоселковская средняя общеобразовательная школа»	368761, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Школьная, 1	8(928) 576-50-16	nowyyposelock.sosh@yandex.ru	http://novop.dagestanschool.ru
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нютюгская средняя общеобразовательная школа»	368773, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Нютюг, ул. Школьная, 4	8(963) 420-40-31	nyutyug.srednyayashkola@mail.ru	http://nyuty.dagestanschool.ru
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ортастальская средняя общеобразовательная школа им. Р.А.Халикова»	368774, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Ортастал, ул. Альдерова, 12	8(928) 582-87-71	ifrizb@mail.ru	http://ortas.dagestanschool.ru
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сардаркентская средняя общеобразовательная школа»	368772, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Сардаркент, ул. Королева, 11	8928 523-50-45	asadullah.musaev@yandex.ru	http://sarda.dagestanschool.ru
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Саидкентская средняя общеобразовательная школа»	368761, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Саидкент, ул. М.Ярагского, тупик 2	8(928) 540-34-05	zaminaragimhanova@mail.ru	http://saidk.dagestanschool.ru
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уллугатагская средняя общеобразовательная школа»	368764, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Уллугатаг, ул. А. Абилова, 39	8(928) 670-33-45	12.04.1974@bk.ru	http://ullug.dagestanschool.ru

22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чухверкентская средняя общеобразовательная школа»	368779, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Чухверкент, ул. Алкадарского, 22	8(928) 973-62-45	tmv5791@yandex.ru	http://chukh.dagestanschool.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цмурская средняя общеобразовательная школа»	368771, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Цмур, ул. Т. Алибековой, 3	8(960) 412-52-72	a.hanverdiev@yandex.ru	http://tsmur.dagestanschool.ru
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шихикентская средняя общеобразовательная школа»	368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Шихикент, ул. Школьная, 25	8(988) 206-84-94	samirasosh@yandex.ru	http://shikh.dagestanschool.ru
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Эминхюрская средняя общеобразовательная школа им. А. Саидова»	368767, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Эминхюр, ул. Фабричная, 34	8(928) 969-67-95	alamishe77@mail.ru	http://emink.dagestanschool.ru
26.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Юхаристальская средняя общеобразовательная школа»	368763, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Юхаристал, ул. Школьная, 2	+7 928 585 78 58	rasul.098@yandex.ru	http://yukha.dagestanschool.ru
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Асаликентская основная общеобразовательная школа»	368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Асаликент, ул.	+7 965 4922254	asalikent05@mail.ru	http://asali.dagestanschool.ru
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ашагакартаская основная общеобразовательная школа»	368764, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Ашагакартас, ул. Р. Шихсаидова, 32	+7(928)297-04-23	Ashagakartas@yandex.ru	http://ashagak.dagestanschool.ru
29.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зухрабкентская основная общеобразовательная школа»	368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Зухрабкент, ул. Мира, 52	+7(964)0545668	agamirzoev.shahmurze@yandex.ru	http://zukhr.dagestanschool.ru
30.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Испикская основная общеобразовательная школа»	368763, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Испик, ул. Маяковского, 1.	+7(963) 406-11-39.	ispik.oosh@yandex.ru	http://ispiks.dagestanschool.ru

31.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Качалкентская основная общеобразовательная школа»	368771, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Качалкент, ул.	8 906 448 37 01	ised1968@mail.ru	http://kacha.dagestanschool.ru
32.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Птикентская основная общеобразовательная школа»	368764, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Птикент, ул.	8 (964) 012 92 72	ptikent@yandex.ru	http://ptike.dagestanschool.ru
33.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Юхарикартасская основная общеобразовательная школа»	368764, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Юхарикартас, ул. Магомедрасулова, 8	8(960) 408-12-66	ali.aliew-2010@yandex.ru	http://yukhar.dagestanschool.ru
34.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сайтаркентская основная общеобразовательная школа»	368764, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Сайтаркент, ул. Айбатова, 5	8 963 428 41 95	saytarkentoosh@mail.ru	http://sayta.dagestanschool.ru
35.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ичинская основная общеобразовательная школа»	368771, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Ичин, Ичинская. 35	8 964 002 54 20	magomedkadimov@yandex.ru	http://ichin.dagestanschool.ru
36.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пиперкентская начальная общеобразовательная школа»	368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Пиперкент, ул. Мира, 13	8 928 219 86 59	nazimienethanov@vandex.ru nazim2017@yandex.ru	http://piper.dagestanschool.ru
37.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Буткентская начальная общеобразовательная школа»	368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Буткент, ул.	+7(988) 468-39-86	butkent2012@yandex.ru	http://butke.dagestanschool.ru
38.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Татарханская начальная общеобразовательная школа»	368764, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Татархан,	8 903 499 05 57	tatarkhan.nosh@yandex.ru tatakhan2015@yandex.ru	http://tatar.dagestanschool.ru
39.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Хпюкская начальная общеобразовательная школа»	368771, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Хпюк, ул.	8 963 409 00 43	khpyuk2015@vandex.ru khpyuk.nosh@yandex.ru	http://khpyu.dagestanschool.ru
40.	Муниципальное казенное	368760, Республика Дагестан,	+7(928) 985-84-15	vagabova.hanum@yande	http://khtun.dagestanscho

	общеобразовательное учреждение «Хтунская начальная общеобразовательная школа»	Сулейман-Стальский район, с. Хтун, ул. Ленина, 12		x.ru	ol.ru
41.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Экендильская начальная общеобразовательная школа»	368773, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Экендил, ул. Школьная, 5	8 963 792 29 84	isma1965@yandex.ru	http://ekend.dagestansch ool.ru
42.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Касумкентский детский сад №1"	Республика Дагестан, Сулейман- Стальский район, с.Касумкент, ул. 50 лет Октября, 7	8 918-734-55-14	elyameylanova@mail.ru	http://dag- kasum.tvoyasadik.ru
43.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Касумкентский детский сад №2"	368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул.Темирханова 9.	+7 (989) 678 64 25	detskiysad2018@mail.ru	http://dag- kasumk.tvoyasadik.ru
44.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Касумкентский детский сад №3"	368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул.Совхозная,3	8 928 516 99 40	aminova.raisa@gmail.co m	http://dag- kasumke.tvoyasadik.ru
45.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Ашагасталский детский сад "	Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Ашагастал	8 928 540 37 11	zalinastal@mail.ru	http://dag- ashag.tvoyasadik.ru
46.	МКДОУ "Ашагасталказмаларский детский сад"Чубарук "	368776, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Ашагастал-Казмалар, ул. М.Оруджева, 1	8 963 370 50 81	rena.rahmanova@yandex .ru	http://dag- ashaga.tvoyasadik.ru
47.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Герейхановский детский сад "	368778, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Герейханова, ул. Бачханова, 3	8(928) 284-55-43	gereihanovds@mail.ru	http://dag- gerey.tvoyasadik.ru
48.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Корчагский детский сад"	368776, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Карчаг, ул.Школьная	+79640171682	dilyara2017@yandex.ru	http://dag- karch.tvoyasadik.ru
49.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Куркентский детский сад"	368768, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Куркент, Садовая, 8	8 9282187885	amsiyat.kachaeva@mail. ru	http://dag- kurke.tvoyasadik.ru
50.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Нютюгский детский сад"	368773, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Нютюг, ул. Шоссейная, 2	8 963 401 89 36	nutugds@yandex.ru	http://dag- nyuty.tvoyasadik.ru
51.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение	Республика Дагестан, Сулейман- Стальский район, с.Новая Мака	8 928 830 71 92	sadiknm2013@ya.ru	http://dag- novom.tvoyasadik.ru

	"Новомакинский детский сад"	ул.Дружбы, 5			
52.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ортастальский детский сад»	Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Ортастал, ул. Нурмагомеда, 3	8 928 581 86 09	alfiaisrafilova2@gmail.com	http://dag-ortas.tvoyasadik.ru
53.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Юхаристальский детский сад"	368774, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Юхаристал, ул. Ленина, 27	89282433985	yukharistal@mail.ru	http://dag-yukha.tvoyasadik.ru
54.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Сардаркентский детский сад "Аманат""	368772, Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Сардаркент, ул. Королева, 20	89654932754	amanatsad@yandex.ru	http://sards.tvoyasadik.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

(наименование должности руководителя организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

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

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

(наименование должности руководителя организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

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

☐

- образовательных программах;

☐

- учебном плане;

☐

- рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

☐

- годовом календарном учебном графике.

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

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

