ПРОЕКТ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 14.05.2019г. р.п. Гари |  №  |  |

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации

об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах

курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гаринского городского округа от 27.12.2019 № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Гаринского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление главы Гаринского городского округа от 02.07.2014 № 267 с изменениями от 03.10.2014 № 408, от 31.05.2016 № 140.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа Коробейникова В.В.

Глава Гаринского городского округа С.Е. Величко

Приложение

к постановлению администрации

Гаринского городского округа

 от 2019 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна»**

1. **Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Муниципального казенного учреждения «Информационно – методический центр» Гаринского городского округа (далее – МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа), муниципальных образовательных учреждений, (далее – МОУ) и Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях Гаринского района устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

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

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Муниципального казенного учреждения «Информационно - методический центр» Гаринского городского округа (далее МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа), сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги - при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, муниципальных образовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа (www. uo.gari.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах муниципальных образовательных учреждений, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, муниципальных образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги должны корректно
и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

1) МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа;

2) муниципальные образовательные организации Гаринского городского округа, подведомственные МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа и реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы.

3) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Гаринского городского округа.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации

об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

о дополнительных общеобразовательных программах;

об учебных планах образовательных организаций;

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

о календарных учебных графиках

либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Информация об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; о дополнительных общеобразовательных программах; об учебных планах образовательных организаций; о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);о календарных учебных графиках включает в себя сведения о(об):

образовательных организациях;

перечне реализуемых в образовательной организации образовательных программ;

характеристике реализуемых основных образовательных программ (основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, основные образовательные программы начального общего образования, основные образовательные программы основного общего образования, основные образовательные программы среднего общего образования);

характеристике реализуемых адаптированных основных общеобразовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья (адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования, адаптированные основные образовательные программы начального общего образования, адаптированные основные образовательные программы основного общего образования, адаптированные основные образовательные программы среднего общего образования);

характеристике реализуемых образовательных программ дополнительного образования (дополнительных общеобразовательных программ);

характеристике образовательных программ, реализуемых с использованием технологий дистанционного обучения;

календарных учебных графиках, учебных планах;

перечне и характеристике реализуемых в образовательной организации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается в течение тридцати календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в организацию, предоставляющую услугу, без учета срока выдачи результата муниципальной услуги.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте (в том числе по электронной почте) результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://gosuslugi.ru/pgu>) срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах не должен превышать двух рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги на портале.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.uo.gari.ru и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (прямая ссылка на услугу на Едином портале).

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

* 1. **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, подлежащих представлению заявителем:

письменное заявление с указанием данных заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту. При этом заявитель принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2) разрешение на временное проживание;

3) вид на жительство;

4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.6.3. Форма заявления размещается на сайте МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа в сети Интернет.

В случае подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (http://gosuslugi.ru/pgu) заявка формируется автоматически.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги заявителю не требуется представлять документы, которые находятся в распоряжении государственных или муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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

запрет требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

 запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

 запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

 запрет требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего Административного регламента в соответствии с подразделом 1.1 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

6) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг, в связи с чем плата с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.11.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе поступившее по электронной почте, регистрируется в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа либо в образовательных организациях в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.11.2. Заявка на предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) формируется и поступает в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа автоматически.

**2.12. 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**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями;

2) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

3) помещения должны иметь места для ожидания. Места ожидания обеспечиваются 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 четырех мест;

4) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, Образовательной организации, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации;

5) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

беспрепятственный доступ к объекту (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

6) при наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Сотрудники организаций, предоставляющих муниципальную услугу, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные за предоставление муниципальной услуги лица), обеспечивают:

своевременное и полное информирование заинтересованных участников о порядке предоставления муниципальной услуги;

объективное и своевременное рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности государственной услуги:

наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

наличие графика работы организации, предоставляющей муниципальной услугу, плана здания, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

адаптация официального сайта организаций, предоставляющих муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами:

подача заявления на предоставление муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами осуществляется в течение 15 - 30 минут.

2.13.4. В случае подачи заявки на предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) непосредственное взаимодействие заявителя с ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами не осуществляется.

2.13.5. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

по телефону у ответственного за предоставление муниципальной услуги лица в организациях, оказывающих муниципальную услугу, в том числе в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.13.6. В целях предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) заявителю необходимо создать учетную запись на сайте www.gosuslugi.ru.

Информацию о порядке регистрации учетной записи, центрах обслуживания пользователей можно получить на сайте www.gosuslugi.ru.

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

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

прием заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления организацией, оказывающей муниципальной услугу;

выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура (действие): прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо подача заявки о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/), сформированной автоматически.

Заявление может быть направлено в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по почте или электронной почте по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента, либо представлено при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

При поступлении заявления в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа посредством почтовой связи содержащиеся в конверте документы передаются начальнику МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

Заявление регистрируется в соответствии со сроком и порядком, установленными подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

На заявлении указывается регистрационный номер и дата его регистрации.

3.3. Административная процедура (действие): рассмотрение заявления организацией, оказывающей муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение ответственному за предоставление муниципальной услуги лицу.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо в случае, если заявление отвечает требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, готовит информацию, запрашиваемую заявителем, в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура (действие): выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

подготовка ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом информации, запрашиваемой заявителем в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента;

выявление ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Гаринского городского округа, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю по адресам, указанным в заявлении, за подписью руководителя организации, предоставляющей муниципальной услугу, или уполномоченного им должностного лица. Указанная информация может быть также передана заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальной услугу.

В случае выявления ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление может быть также вручено заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальной услугу.

При подаче заявки на предоставление муниципальной услуги через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» результат предоставления муниципальной услуги заявителю поступает согласно порядка выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

При подаче заявки на предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) результат предоставления муниципальной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах поступает в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги на портале.

3.6. Предоставление муниципальной услуги не требует иных действий, не указанных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
* почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Контроль соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, руководителями образовательных организаций, путем проведения проверок.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок.

4.1.4. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, руководителями образовательных организаций.

4.1.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Административным регламентом требованиям;

4) соблюдения установленных регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

5) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;

6) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

4.1.6. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.1.7. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

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

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения камеральных проверок, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 1 раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, руководители образовательных организаций.

4.2.4. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в случае поступления обращения гражданина с обжалованием действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Контроль за предоставлением МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа муниципальной услуги осуществляет администрация Гаринского городского округа.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Гаринского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за осуществление предоставления муниципальной услуги несут сотрудники учреждения, предоставляющего муниципальной услугу.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, зафиксированных в пунктах 4.1.1, 4.1.3, 4.1.5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять граждане на основании информации, полученной по запросу в письменной форме.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ организации, предоставляющей муниципальной услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения организации, предоставляющей муниципальной услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в организацию, предоставляющую муниципальной услугу, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Административного регламента, может обжаловать нарушение настоящего Административного регламента следующим лицам:

жалоба на нарушение требований настоящего Административного регламента руководителю организации, предоставляющей муниципальной услугу;

жалоба на нарушение требований настоящего Административного регламента начальнику МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа;

жалоба на нарушение требований настоящего Административного регламента в администрацию Ирбитского муниципального образования.

5.4. 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю (помимо почтового адреса);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей муниципальную услугу информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы, о:

местонахождении организации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведениях о режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

графике приема заявителей, перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

сроке рассмотрения жалобы;

принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление исполнителю жалобы с резолюцией начальника МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа или уполномоченного лица.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы организация, в которую подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего подраздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.13. Основания для оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.16. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах курсов,

предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

на территории Гаринского городского округа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия начальника МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа или директора образовательной организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в муниципальных образовательных организациях Гаринского ГО: |
|  | о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных организаций Гаринского ГО; |
|  | о номерах телефонов в муниципальных образовательных организациях Гаринского ГО; |
|  | об адресах официальных сайтов муниципальных образовательных организаций Гаринского ГО в сети Интернет; |
|  | об адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций Гаринского ГО; |
|  | о порядке получения информации по вопросам реализации муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах курсов, предметов, дисциплин (модулей),календарных учебных графиках на территории Гаринского городского округа; |
|  | в муниципальной образовательной организации, подведомственной МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование образовательной организации |
|  | о перечне реализуемых в образовательной организации образовательных программ |
|  | о характеристике реализуемых основных образовательных программ (основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, основные образовательные программы начального общего образования, основные образовательные программы основного общего образования, основные образовательные программы среднего общего образования) (нужное подчеркнуть) |
|  | о характеристике реализуемых адаптированных основных общеобразовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья (адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования, адаптированные основные образовательные программы начального общего образования, адаптированные основные образовательные программы основного общего образования) (нужное подчеркнуть) |
|  | о характеристике реализуемых образовательных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям) |
|  | о характеристике реализуемых образовательных программ дополнительного образования (дополнительных общеобразовательных программ) |
|  | о характеристике образовательных программ, реализуемых с использованием технологий дистанционного обучения |
|  | о календарных учебных графиках муниципальной образовательной организации |
|  | об учебных планах муниципальной образовательной организации |
|  | о перечне и характеристике реализуемых в образовательной организации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) |

 Прошу направить запрашиваемую информацию на:

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)