Приложение 4

к постановлению главы администрации Симферопольского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по предоставлению муниципальной услуги

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

  **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» разработан с целью информирования потребителей этих услуг об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги)

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам

( гражданам) (далее – заявитель) по их обращению в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1..Муниципальную услугу предоставляет администрация Симферопольского района (далее - Администрация).

1.3.2.Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Симферопольского района (далее – Управление).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-Управлением образования администрации Симферопольского района Республики Крым по адресу: 295022, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Павленко,1.

График работы Управления:

понедельник – четверг – с 8:30 до 17:15,

пятница-с 8:30 до 16.00,

время перерыва на обед – с 12:30 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Часы приема заявителей специалистами Управления:

 понедельник – четверг: 08.30 - 17.15,

 пятница: 08.30 – 16.00,

 перерыв: 12.30-13.00,

 выходные дни: суббота и воскресенье

1.3.5. Телефоны для справок и консультаций: тел.(0652)693337

1.3.6. Адрес электронной почты: simfroo@mail.ru, Интернет-сайт: http://simferopol-reg.krimedu.ru/

1.3.7.Сайт Администрации (Информационная система «Портал Правительства Республики Крым» раздел «Муниципальные образования») http://rk.gov.ru

1.3.8. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.9.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления;

-ответа на письменное обращение;

-размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации;

1.3.10.Информация о муниципальной услуги является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.3.11.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-при информировании по письменным обращениям, в том числе полученным по электронной почте, ответ на обращение заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- при информировании по телефону сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа управления образования, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

-заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством;

-заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте;

-идентификация пользователя на портале муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

-электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Симферопольского района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации Симферопольского района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной, полной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

-при поступлении обращения заявителя в устной форме информирование заявителей осуществляется в течение 15 минут;

-при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2.При обращении заявителя на официальный сайт управления образования администрации Симферопольского района с целью получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, информация предоставляется незамедлительно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-постановлением Правительства Республики Крым от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-постановление Совета министров Республики Крым от 7.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым».

2.6.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления;

-ответа на письменное обращение;

-размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: заявление заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение 1 к настоящему регламенту).

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

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

-наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом.

2.9.В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Симферопольского района Республики Крым, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Симферопольского района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в устной либо письменной форме на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.12.Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Письменное заявление регистрируется в течение одного дня.

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.12.3. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом управления образования администрации Симферопольского района в день получения почтовой корреспонденции.

2.12.4. Заявление, отправленное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.12.5.Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт управления образования, регистрируется в день его поступления и направляется специалисту, курирующему данный вопрос, для рассмотрения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям

Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием учреждения. Информация о режиме работы администрации Симферопольского района и номера телефонов для справок располагаются на видном месте на 1 этаже здания.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

Двери кабинета оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

-возможность оформления заявителем письменного обращения;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

-текст настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений о предоставлении информации о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках и предоставления муниципальной услуги;

-образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, осуществляющих организацию предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках -основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

2.13.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы Управления;

доступное расположение информации на официальном сайте.

2.14.2. Показатели качества:

-требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

-соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

-отсутствие объективных жалоб на работу специалистов управления образования, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

-отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

-доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

-систематическое обновление информации, размещенной на официальном сайте.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Управление;

-рассмотрение заявления и подготовка информации на заявление;

-регистрация и направление информации заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение информации на официальном сайте Управления.

3.2. Заявление, поступившее в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг по защищенному протоколу через сеть Интернет, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если информация должна быть направлена в форме электронного документа, и почтовый адрес, если информация должна быть направлена в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.Содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения.

3.3.1.Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанного в пункте 2.6 настоящего регламента заявления в Управление.

3.3.2. Прием заявителя для регистрации заявления осуществляется по адресу Управления.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

3.3.4.Специалист, регистрирующий заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.3.5.Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом Управления в день получения почтовой корреспонденции.

3.3.6.Заявление в форме электронного документа, поступившего на официальный сайт Управления, в адрес электронной почты Управления, регистрируется специалистом Управления.

3.3.7. Заявление поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

-Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

-отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, иными правовыми актами;

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

 О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником органа, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя Управления, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.8.В резолюции начальник Управления назначает специалиста для исполнения муниципальной услуги.

3.3.9.При поступлении заявления, в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист Управления готовит проект ответа на заявление в течение пятнадцати рабочих дней с момента поступления заявления на исполнение и передает его на рассмотрение начальнику управления образования.

3.3.10.Рассмотрение проекта ответа заявителю начальником Управления, подписание информации либо возвращение на доработку проекта ответа специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух дней со дня предоставления проекта ответа специалистом.

3.3.11. Регистрация ответа и направление ответа заявителю почтовой связью, электронной почтой – в течение одного дня со дня подписания ответа начальником Управления.

3.3.12.В случае выявления специалистом Управления оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13.Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.3.14. С устным обращением заявитель может обратиться по адресу Управления.

3.3.15. Результат рассмотрения обращения гражданина, юридического лица отражается в резолюции в карточке личного приема. Должностное лицо, осуществляющее прием, в карточке личного приема делает отметку «Разъяснено» в случае, если заявителю предоставлена полная информация и вопрос считается закрытым. Если вопрос требует дополнительного рассмотрения, то начальник управления образования назначает исполнителя, излагает поручения и указывает контрольный срок исполнения.

3.3.16.После окончания приема карточки с поручениями начальника Управления ставятся на контроль в Управлении и передаются исполнителям в течение одного рабочего дня.

3.3.17. Ответы на обращения, поступившие на личном приеме, подписывает начальник Управления.

 **4. Формы контроля за исполнением Регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником муниципального учреждения Управления образования администрации Симферопольского района (далее – Управление).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

**5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1.Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4.Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым;

5.3.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым;

5.3.7.Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5. 4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

5.4.1.Отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

5.4.2.Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4.3.Поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

 5.5.В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

5.5.1.Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5.5.2.Если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

5.5.3.Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

5.5.4.Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5.5.В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган. 5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная либо устная (при личном приёме) жалоба заявителей.

 5.7.Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

5.7.1.Наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо должность

 5.7.2.Руководителя уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо его фамилия, имя, отчество;

 5.7.3.Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.4.Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

 5.7.5.Существо обжалуемого решения и действий (бездействием);

5.7.6.Личная подпись и дата.

 5.8.Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

 Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.10. Ответственным за рассмотрение жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является глава администрации Симферопольского района.

5.11. Срок рассмотрения жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации Симферопольского района Республики Крым, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.13. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.14. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

5.15.Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

**6. Приложения к настоящему административному регламенту**

6.1. Сведения об предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение 1).

6.2. Форма заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение 2).

6.3. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение 3).

Руководитель аппарата

администрации Ж.Д. Дикая

Исполняющий обязанности

начальника управления образования А.Ж. Куренков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» |

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных образовательных учреждений Симферопольского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование юридического лица | Место нахождения | ФИО руководителя | Электронный адрес | Телефон |
| 1 | Муниципальноебюджетное общеобразовательное учреждение «Винницкая школа»Симферопольского района РеспубликиКрым | 297549, Симферопольский район, с. Винницкое, ул. Терешковой, 8 | ВасильченкоЯнаДмитриевна | vinnitskayashkola@email.ua | (0652)357-326 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гвардейская школа №1» Симферопольского района Республики Крым | 297513, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 97 | ШепченкоАнтонинаИвановна | gvardeiskoe1@ yandex.ru | (0652)323-045 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гвардейская школа–гимназия №2» Симферопольского района Республики Крым | 297513, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Острякова, 1 | Богданова ЕленаВладимировна | gvardeiskoe2@ukr.net | (0652)323-859 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гвардейская школа – гимназия №3» Симферопольского района Республики Крым | 297513, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. имени Володи Ефимова, 25 | СоболеваЛюдмилаСтепановна | gvardeyskiyuvk3@mail.ru | (0652)323-844 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Денисовская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297534, Симферопольский район, с. Денисовка, ул. Школьная, 10а | ИванушкинаАллаАлександровна | den-school@yandex.ru | (0652)345-219 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добровская школа - гимназия им. Я.М. Слонимского» Симферопольского района Республики Крым | 297571, Симферопольский район, с. Доброе, ул. Комсомольская, 1-А | ФедорченкоНатальяБорисовна | dobrovskijuvk@mail.ru | (0652)311-224 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Донская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297523, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 87 | МельникНинаВладмировна | donskoye@ mail.ru | (0652)337-224 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Журавлевская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297512, Симферопольский район, с. Журавлевка, ул. Мира, 17 | КрепичевАндрейАнатольевич | zhuravlevka.simferopolskiy@ mail.ru | (0652)325-183 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым | 295044, Симферопольский район, с. Залесье, ул. Победы, 23 | СаввинаНинаАлексеевна | zalesskoe@mail.ru | (0652)667-309 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольчугинская школа №1» Симферопольского района Республики Крым | 297551, Симферопольский район, с. Кольчугино, ул. Школьная, 21 | ЛущикОльгаАнатольевна | kolshooll@ mail.ru | (0652)315-156 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольчугинская школа №2 с крымскотатарским языком обучения» Симферопольского района Республики Крым | 297551, Симферопольский район, с. Кольчугино, ул. Новоселов, 13-А | АсановаУсниеСейджелиловна | kolchugino2@mail.ru | (0652)315-351 |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Константиновская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297563, Симферопольский район, с. Константиновка, ул. Школьная, 1 | МаршалокМихаилВикторович | konstantinovskayashkola@ mail.ru | (0652)669-713 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кубанская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297541, Симферопольский район, п. Школьное, ул. Мира, 32 | ЛещинаНадеждаИвановна | kybanskaya1961@mail.ru | (0652)552-087 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазанская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297530, Симферопольский район, с. Мазанка, ул. Школьная, 5-А | Дубова Лидия Ивановна | mazanka\_school@mail.ru | (0652)347-236 |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маленская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297517, Симферопольский район, с. Маленькое, ул. Школьная, 6 | ХрыкинаСветланаНиколаевна | malenkoe\_school@mail.ru | (0652)325-682 |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мирновская школа №1» Симферопольского района Республики Крым | 297503, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 17 | ТайноваЛюдмилаВасильевна | mirnovskaja1@mail.ru | (0652)598-219 |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мирновская школа №2» Симферопольского района Республики Крым | 297503, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Стадионная, 1 | БеспаловаСветланаЭдиславовна | mirnoe2@ gmail.com | (0652)222-322 |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молодежненская школа №1» Симферопольского района Республики Крым | 295492, г. Симферополь, пгт. Аграрное, ул. Спортивная, 1-А | СкорняковаКираАлександровна | molodezhnenskaya\_sh\_1@ mail.ru | (0652)263-319 |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молодежненская школа №2» Симферопольского района Республики Крым | 297501, Симферопольский район, пгт. Молодежное, ул. Школьная, 2 | ЛаврушкинаРаисаФедоровна | 01\_09\_1988@ mail.ru | (0652)228-210 |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоандреевская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297511, Симферопольский район, с. Новоандреевка, ул. Школьная, 4-А | СапрыкинаОльгаЮрьевна | novoandreevskayaosh@ mail.ru | (0652)326-220 |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоселовская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297550, Симферопольский район, с. Новоселовка, ул. Гагарина, 36 | ПольнякЭллаВячеславовна | novoselovka2011@yandex.ru | (0652)334-256 |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297546, Симферопольский район, пгт. Николаевка, ул. Морская, 6-б | БуцьНатальяПавловна | shkol-nik@bk.ru | (0652)312-237 |
| 23 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Партизанская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297566, Симферопольский район, с. Партизанское, ул. Сумская, 5 | ТерещенкоАнжеллаВикторовна | partizanskaya.shkola@ mail.ru | (0652)669-847 |
| 24 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297520, Симферопольский район, с. Первомайское, ул. Дьяченко, 2 | КотницкийАлексейИванович | pervomaiskaya.shkola@ mail.ru | (0652)325-244 |
| 25 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перевальненская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297578, Симферопольский район, с. Перевальное, ул. Дачная, 81а | ЛатышЛуизаЯковлевна | perevalnoe.school@ gmail.ru | (0652)592-036 |
| 26 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перовская школа - гимназия» Симферопольского района Республики Крым | 297560, Симферопольский район, с. Перово, ул. Школьная, 1а | ВолодинаЛюдмилаДмитриевна | perovo\_uvk@mail.ru | (0652)669-076 |
| 27 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пожарская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297554, Симферопольский район, с. Пожарское, ул. Первомайская, 28 | ИпатоваЮлияНиколаевна | pozharskoye@simferopolskiy.org | (0652)335-292 |
| 28 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родниковская школа - гимназия» Симферопольского района Республики Крым | 297540, Симферопольский район, с. Родниковое, ул. 40 лет Победы, 7 | КожуховаЛюдмилаВалерьевна | shkola.rodnikovskaya@ mail.ru | (0652)344-223 |
| 29 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скворцовская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297544, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 81 | ДузенкоВалентинаГригорьевна | lidashev@ukr.net | (0652)336-282 |
| 30 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297548, Симферопольский район, с. Тепловка, ул. Заречная, 2 | СеитвелиеваФатимаФемиевна | teplovkashool@gmail.com | (0652)357-314 |
| 31 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудовская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297533, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1-Б | КибиреваТамараАлександровна | trydovskay2@ mail.ru | (0652)339-266 |
| 32 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Украинская школа» Симферопольского района Республики Крым | 295023, Симферопольский район, с. Украинка, ул. Осипова, 1 | СтелюковаАллаАнатольевна | ukrainka\_shkola@ mail.ru | (0652)348-347 |
| 33 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Укромновская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297536,Симферопольский район, с. Укромное, ул. Путилинская, 24 | ЛесниковаЕленаВладимировна | ukromnoe\_2012@ mail.ru | (0652)322-233 |
| 34 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урожайновская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297535, Симферопольский район, с. Урожайное, ул. 40 лет Победы,152 | СидоренкоВалентинаГеоргиевна | urozhainoe\_shkola@mail.ru | (0652)332-316 |
| 35 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297521, Симферопольский район, с. Чайкино, ул. Заводская, 13 | ДамадаеваОксанаАлександровна | chaukapochta@ mail.ru | (0652)332-273 |
| 36 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чистенская школа - гимназия» Симферопольского района Республики Крым | 297570, Симферопольский район, с. Чистенькое, ул. Чапаева, 2 | КотолуповаЛюбимаГригорьевна | chistenckaia@yandex.ru | (0652)313-238 |
| 37 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Широковская школа» Симферопольского района Республики Крым | 297510, Симферопольский район, с. Широкое, ул. Ленина, 11 | ПрохаськоНателлаСергеевна | shirokoe11@ mail.ru | (0652)324-840 |
| 38 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кленовская основная школа» Симферопольского района Республики Крым | 297525, Симферопольский район, с. Кленовка, ул. Степная, 65 | ПашокЕленаВладимировна | shkol\_66@mail.ru | (0652)337-257 |
| 39 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснолесская основная школа» Симферопольского района Республики Крым | 297579, Симферопольский район, с. Краснолесье, ул. Парковая, 71-в | СкляроваЛюдмилаВасильевна | krasnolesskayashkola@ mail.ru | (0652)311-494 |
| 40 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перевальненская начальная школа» Симферопольского района Республики Крым | 297578, Симферопольский район, с.Перевальное, ул.Октябрьская, в/ч | БараненкоСветланаНиколаевна | marina-yakovleva77@mail.ru |  +79788345915 |
| 41 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснозорькинская начальная школа» Симферопольского района Республики Крым | 297516, Симферопольский р-н, с. Красная Зорька, ул. Московская, 23 | КалугинаИннаБорисовна | 140819912010@mail.ru  | (0652)323359 |
| 42 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кизиловская начальная школа-детский сад «Росинка» Симферопольского района Республики Крым | 297565, Симферопольский р-н, с.Кизиловое, ул.Верхне-Кизиловая ,4  | Халилова Татьяна Сергеевна | rosinkakiz@ mail.ru | (0652)703-271  |
| 43 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прудовская начальная школа-детский сад «Солнышко» Симферопольского района Республики Крым | 297553, Симферопольский р-н, с.Прудовое, ул.Зелёная,95 | Ромашкина Татьяна Юрьевна | anife\_88@ mail.ru | (0652)347-632 |

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. ДикаяИсполняющий обязанностиначальника управления образования А.Ж. Куренков  ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» |

|  |
| --- |
| В управление образования администрации Симферопольского района  |
|  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |
| Почтовый адрес |
| Телефон |
| Адрес электронной почты |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

|  |
| --- |
| ( почтовым отправлением, лично, на электронный адрес) |
|  |

Согласен (на) на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Подпись заявителя

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Исполняющий обязанности начальника

управления образования А.Ж, Куренков

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

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

календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя к официальному сайту Управления |  | Поступление в управление образования (или МФЦ) заявления  о предоставлении информации |
|  |  |
|  | Регистрация заявления заявителя в Управлении (или МФЦ) |
|  |  |
|  | Направление заявления заявителя исполнителю муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления заявителя исполнителями муниципальной услуги |
|  |  |
|  | Подготовка ответа на запрос заявителя |
|  |  |
|  | Регистрация ответа и направление ответа заявителю в форме, выбранной заявителем |
|  |  |
| Получение заявителем информации об предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках |

Руководитель аппарата администрации Ж.Д.Дикая

Исполняющий обязанности начальника

управления образования А.Ж. Куренков