



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1
тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » 12 2025г.

с. Мехельта

№ 235

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Гумбетовский район» Магомедова С.А.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

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

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными образовательными учреждениями и юридическими, физическими лицами, при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных бюджетных образовательных организациях, подведомственных администрации МР «Гумбетовский район».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательных учреждений, уполномоченного органа местного самоуправления.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются: граждане (физические лица) и юридические лица (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Гумбетовского района (далее - общеобразовательные учреждения), перечень которых представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе направить заявление на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в письменной форме или в форме электронного обращения одним из следующих способов:

- лично (через уполномоченного представителя) по адресам муниципальных общеобразовательных учреждений;
- с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», через официальный сайт образовательных учреждений;
- направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресам муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения: администрация МР «Гумбетовский район», 368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Мехельта, ул. Центральная 1.

Часы работы: Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8:00 до 15:45.

(время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00), кроме выходных и праздничных дней.

Структурное подразделение администрации МР «Гумбетовский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление образования администрации МР «Гумбетовский район» (далее по тексту – УО).

Место нахождения УО: 368930, Республика Дагестан, Гумбетовский р-н, с Мехельта, ул Имама Шамиля, зд. 27.

График работы УО:

Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8:00 до 15:45.

(время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00), кроме выходных и праздничных дней.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Гумбетовского района (далее - общеобразовательные учреждения), справочные телефоны и адреса которых представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Справочный телефон, факс УО:
(88722)989617, +78(722) 98-96-39.

1.3.3. Адрес электронной почты УО: gumbetruo@yandex.ru.

Адрес официального сайта УО МР «Гумбетовский район» в сети Интернет <https://gumbetruo.dagestanschool.ru/>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу на информационных стендах.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы образовательных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом образовательного учреждения.

Информирование осуществляется:

- путем направления обращения в письменной форме или в форме электронного обращения;

- с использованием средств телефонной, электронной связи;

- на официальном сайте администрации Гумбетовского района: <http://mo-gumbet.ru/>,

УО <https://gumbetruo.dagestanschool.ru/>;

- на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении образовательного учреждения размещаются:

- 1) текст Регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалист образовательного учреждения ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиям к этим документам.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения образовательного учреждения.

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.5. Информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно воспользоваться с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация МР «Гумбетовский район», в лице ее структурного подразделения – Управление образования администрации Гумбетовского района.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Гумбетовского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
- 2) мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

При обращении в письменной форме или в форме электронного обращения за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является ответ в письменной форме или в форме электронного обращения, с указанием в нем необходимой информации.

2.3.1. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги указывается в Заявлении. Заявитель вправе выбрать способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- вручить лично заявителю,
- направить в адрес заявителя почтой России,
- направить в адрес заявителя по электронной почте.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения в установленном порядке.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в образовательное учреждение:

- а) заявление в письменной форме;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя - при обращении представителя Заявителя.

Формы заявлений и документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги, отсутствуют.

Заявление представляется по выбору Получателя:

в образовательное учреждение лично Получателем либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

2.5.1. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.5.2. Отказ в приеме обращения не допускается.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) при обращении Заявителя в письменной форме или в форме электронного обращения:

- несоответствие обращения требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста Управления образования, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня поступления обращения (регистрации) в УО;

- в обращении содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель УО принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: документ, указанный в подпункте б) пункта 2.5.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя – 15 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

Запрос, отправленный по электронной почте после 16-00 ч. регистрируется следующим рабочим днем.

Сотрудники ответственные за обработку запросов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляют все действия, направленные на сокращение сроков ожидания.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Для работы специалиста образовательного учреждения помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В коридоре размещаются информационные стенды, которые содержат визуальную и текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заявителем любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещенном месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Доступ в здание, в котором размещается образовательное учреждение, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста. Специалисты образовательного учреждения, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места для ожидания заявителей размещаются в холле здания образовательного учреждения. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Парковочные места для автомобилей заявителей предусмотрены непосредственно около здания образовательного учреждения, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких

инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в КГКУ «Многофункциональный центр» и в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

2.15. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

Образовательному учреждению при предоставлении муниципальной услуги не допускается:

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- 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:

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

- б) 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;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- прием и регистрация заявления от Заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя;
- направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного обращения.

3.2. Прием и регистрация заявления от Заявителя:

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение заявления от Заявителя специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Заявление оформляется Заявителем лично на личном приеме или направляется посредством почтового отправления, электронной почты.

При поступлении заявления в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

Заявление фиксируется специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи и присвоения номера заявлению не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

3.2.2. Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом образовательного учреждения обращения в письменной форме или форме электронного обращения Заявителя либо личный прием Заявителя.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению обращения (запроса) является специалист образовательного учреждения (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет обращение на соответствие их пункту 2.5. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, Специалист УО уведомляет об этом руководителя образовательного учреждения, который принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист образовательного учреждения проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, рассматривает обращение, после чего готовит ответ Заявителю.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание ответа в письменной форме или форме электронного обращения с информацией, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Административная процедура выполняется в течение 20 календарных дней с даты регистрации обращения.

3.4. Направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного обращения.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются:

- подготовленный и подписанный ответ в письменной форме или форме электронного обращения с информацией, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного обращения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- на обращение в письменной форме или форме электронного обращения - не более 9 рабочих дней со дня подписания ответа руководителем Управления образования.