

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального
района Абзелиловский район Республики Башкортостан»**

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), реализуемых на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), реализуемых на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования, годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцы, в возрасте от 6,5 лет до 18 лет постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется МКУ отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее: отдел образования), общеобразовательными учреждениями муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу).

Место нахождения отдела образования: 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарново, ул.Ленина, д.39.

График работы отдела образования: понедельник – пятница с 08.30 до 18.00; перерыв с 12.30 до 14.00; суббота и воскресенье – выходные дни. Время приёма граждан согласно графику работы.

Места нахождения и графики работы, телефоны для справок, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – официальный Интернет-сайт): <http://abyalil.ru>;

адрес электронной почты Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) – adm01@bashkortostan.ru.

адрес электронной почты Отдела образования - 01.roo@bashkortostan.ru.

адрес официального Интернет-сайта Отдела образования - <http://abroo.ucoz.ru>.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, а также посредством телефонной и электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела образования, работниками общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Через автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ)

адрес: 453620, с. Аскарково, ул. Коммунистическая, д. 7, тел. 8(34772) 2-02-66, e-mail: mfc@mfcrb.ru.

Режим работы РГАУ МФЦ: пн: 9:00 - 20:00, вт-пт: 9:00 – 19:00, сб: 9:00 – 12:00, вс: выходной.

1.3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <http://www.gosuslugi.ru>; посредством размещения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан): <http://pgu.bashkortostan.ru>; путем размещения на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд оборудуется в органах, предоставляющих муниципальную услугу. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- адрес официального Интернет-сайта;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- о почтовом адресе органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- об адресе официального Интернет-сайта;
- об адресе электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

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 образовательных организаций муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования МР Абзелиловский район РБ. Также в предоставлении муниципальной услуги участвуют общеобразовательные учреждения муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

Должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении – непосредственно в момент обращения;
- при обращении в письменном виде (независимо от их формы) – в течение 14 рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента с момента подписания подготовленной информации руководителем, органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 г. № ВС-22/15;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;
- Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 г. № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Письменное заявление, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лица, заинтересованного в получении информации;

- суть запроса;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый или электронный адрес доставки);
- подпись заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности, путем почтового отправления либо направляются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (при наличии технической возможности).

Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью.

Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) несоответствие представленного заявления п. 2.6. настоящего Административного регламента;

2) в подаваемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствует.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления, в том числе поступивших в электронной форме, - в течение 1 дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Документы поступают в приемную Отдела образования, либо в приемную общеобразовательного учреждения.

Регистрация представленных в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в помещении (кабинете) Отдела образования, либо в общеобразовательных учреждениях для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, стульями, информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса, режима работы, номера телефона органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, оснащено канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16. Обеспечение доступности муниципальных услуг инвалидам:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации муниципального района и выхода из них;
- содействие со стороны сотрудников администрации МР, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью персонала администрации,

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание сотрудниками администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

-предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень процедур:

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- рассмотрение представленного заявления и подготовка ответа заявителю;
- оформление и выдача ответа заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное заявление, в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента, поступившее от гражданина при личном обращении, по почте или в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала административного действия по ответу на устный запрос является устный запрос Заявителя. Должностное лицо выслушивает Заявителя и дает ответ по существу вопроса.

3.1.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела образования, общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, который осуществляет контроль правильности заполнения заявления.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленном заявлении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю о необходимости устранения данных недостатков. В случае соответствия заявления п. 2.6. настоящего Административного регламента:

- на обращении заявителя ставит отметку о получении и дату приема документов от заявителя, либо дату поступления заявления по электронной почте;
- направляет завизированные документы руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для наложения резолюции.

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

3.1.3. Критерии принятия решений – при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление на регистрацию.

В случае выявления неточностей, несоответствий п. 2.6. настоящего Административного регламента, в заявлении, полученном по почте или в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по телефону, или письмом, по почте о необходимости устранения данных недостатков.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения запроса обязан устранить указанные замечания. В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов в срок, в течение 2 рабочих дней специалист готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов.

3.1.4. Результат административной процедуры – проверка наличия и правильность оформления прилагаемых к заявлению документов, выдача заявителю расписки о приеме заявления, оформление представленных заявителем документов на рассмотрение.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления с присвоением входящего номера в органе, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.6. После завершения административной процедуры работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за подготовку информации, рассматривает представленные документы.

3.2. Рассмотрение представленного заявления и подготовка ответа заявителю.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является получение работником, ответственным за подготовку информации, заявления с резолюцией руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о подготовке ответа.

3.2.2. Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет подготовку информации.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.3. Ответственное должностное лицо – ответственный за подготовку информации работник органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.4. Результат административной процедуры - подготовленный проект ответа заявителю.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме – подготовленный проект информации.

3.3. Оформление и выдача ответа заявителю.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовленный проект ответа на запрос заявителя.

Проект ответа направляется на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день подготовки проекта ответа.

Подписанный ответ заявителю регистрируется в канцелярии отдела образования, либо приемной общеобразовательного учреждения (в зависимости от места предоставления запроса). На документе проставляется порядковый номер и дата. Один экземпляр ответа заявителю подшивается в дело, второй экземпляр выдается лично заявителю (уполномоченному представителю) под роспись либо по его просьбе направляется по почте.

3.3.2. При непосредственном обращении заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает документы, предусмотренные пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, неистребованные в день, указанный при приеме документов, направляются заявителю почтовым отправлением.

3.3.4. При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней, за исключением административной процедуры, осуществляемой в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента

3.3.6. Ответственное должностное лицо – секретарь отдела образования, либо делопроизводитель общеобразовательного учреждения.

3.3.7. Критерии принятия решений – оформленный и подписанный ответ заявителю.

3.3.8. Результат административной процедуры - регистрация оформленного и подписанного ответа заявителю в приемной отдела образования, либо приемной общеобразовательного учреждения (в зависимости от места предоставления запроса).

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме – регистрация проекта (уведомления) решения по предоставлению (не предоставлению) муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения к информационной сети Интернет включает в себя следующие административные процедуры:

– размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), реализуемых на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций на официальных сайтах отдела образования, общеобразовательных учреждений;

– обращение заявителя к справочно-поисковому аппарату и на официальные сайты отдела образования, общеобразовательных учреждений.

При работе с официальными Интернет-сайтами заявитель может получить информацию непосредственно в момент обращения, без оформления письменного запроса.

3.5. Размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), реализуемых на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций на сайтах отдела образования, общеобразовательных учреждений.

3.5.1. Должностное лицо отдела образования, общеобразовательного учреждения, ответственное за размещение информации на официальном сайте, обеспечивает размещение информационных материалов, нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и методических документов информации и документов в формате «word» или «pdf».

3.5.2. Ответственным лицом за содержание и качество предлагаемых к размещению информационных материалов является руководитель отдела образования, общеобразовательного учреждения.

3.5.3. Информация размещается в течение 5 дней после официального вступления в силу соответствующих документов.

3.5.4. Результат административной процедуры – постоянно действующий раздел «Образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовой календарный учебный» на официальных сайтах отдела образования, общеобразовательных учреждений.

3.6. Обращение заявителя к справочно-поисковому аппарату и на официальные сайты отдела образования, общеобразовательных учреждений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

– напрямую на официальные сайты отдела образования, общеобразовательных учреждений в раздел «Образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовой календарный учебный»;

– Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

3.6.2. Результат административной процедуры – ознакомление заявителя с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), реализуемых на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела образования.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Плановые проверки осуществляются на основании планов отдела образования. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги работниками отдела образования, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках выполнения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Башкортостан, Администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;
- отказ образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу заявителю вправе направить на имя начальника отдела образования в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги (далее - Правила).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) в приемной отдела образования.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в РГАУ МФЦ филиал в с.Аскарово.

При поступлении жалобы филиал с.Аскарово РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, принятая многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта отдела образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Отдел образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, общеобразовательных учреждений посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на

официальном сайте Администрации, отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом образования.

В случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Администрации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела образования. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы,

признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается начальником отдела образования, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с Правилами.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6. - 5.7. настоящего Административного регламента.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в отделе образования, образовательных учреждениях, на официальном сайте Администрации, на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и на государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан".

Приложение №1 к административному регламенту "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), реализуемых на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан"

Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»

Сведения о муниципальном казенном учреждении отдел образования муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

№ п.п	Полное наименование	Юридический адрес, телефон, официальный адрес сайта E-mail	Должность ответственного за предоставление муниципальной услуги
1	Муниципальное казенное учреждение отдел образования муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскароро, Ул.Ленина,39 8(34772) 2-04-55 http://abroo.ucoz.ru 01.roo@bashkortostan.ru	Начальник муниципального казенного учреждения отдел образования муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

Сведения об общеобразовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»

	Наименование муниципальных общеобразовательных учреждений,	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса Интернет-сайтов и электронной почты	Прием граждан (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)	График работы (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)
1.	МБОУ Гимназия им. Т.Кусимова МР Абзелиловский район РБ	с.Аскароро 453620,РБ, Абзелиловского района с.Аскароро,ул. Пионерская, 2/1	7 (347) 72 2-24-47	abroo06@yandex.ru http://abroo06.ucoz.ru	Понедельник	08.30-18.00

				z.net		
2.	МБОУ СОШ №1 с. Аскароро	453620, ул. Чапаева, 18, с. Аскароро, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2- 15-81	abroo05@yandex.ru http://school1-askar.ucoz.ru	Понедельник	08.30- 18.00
3.	МБОУ СОШ д. Абдульмамбетово	453610, ул. Салавата Кадырова, д. 2, д. Абдулмаметово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-65-48	abroo02@yandex.ru http://abd-school.ucoz.com/	Понедельник	08.30- 18.00
4.	МБОУ СОШ с. Амангильдино	453625, ул. Центральная, 36, с. Амангильдино, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-51-16	abroo04@yandex.ru http://amangildinoshoo.ucoz.ru	Понедельник	08.30- 18.00
5.	МБОУ СОШ с. Баимово	453611, ул. Школьная, 22, с. Баимово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-31-47	abroo08@yandex.ru http://baimscool.wix.com/country-day-school-1	Понедельник	08.30- 18.00
6.	МБОУ СОШ с. Бурангулово	453625, ул. Советская, д. 29, с. Бурангулово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-37-71	abroo09@yandex.ru http://abroo09.ucoz.ru	Понедельник	08.30- 18.00
7.	МБОУ СОШ с. Гусево	453614, ул. Сергея Соколова, 60, с. Гусево, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-55-38	abroo10@yandex.ru http://abroo10.umi.ru	Понедельник	08.30- 18.00
8.	МБОУ СОШ с. Давлетово	453624, ул. Школьная, 16, с. Давлетово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-35-41	abroo11@yandex.ru http://abroo11.umi.ru	Понедельник	08.30- 18.00
9.	МБОУ СОШ с. Ишкулово	453626, ул. Школьная, 55, с. Ишкулово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-64-26	abroo13@yandex.ru. http://abroo13.lbihost.ru	Понедельник	08.30- 18.00
10.	МБОУ СОШ д. Казмашево	453625, ул. Комсомольская, 38, д. Казмашево, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-50-51	abroo14@yandex.ru http://abroo14.ucoz.ru	Понедельник	08.30- 18.00
11.	МБОУ СОШ с. Кирдасово	453615, ул. Школьная, 34, с. Кирдасово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-46-25	Abroo15@yandex.ru. http://abroo15.ucoz.ru	Понедельник	08.30- 18.00
12.	МБОУ СОШ с. Красная Башкирия	453618, ул. Центральная, 11, с. Красная Башкирия, Абзелиловский район,	7 (347) 72 2-83-57	abroo16@yandex.ru	Понедельник	08.30- 18.00

		Республика Башкортостан		http://abroo16.ucoz.com		
13.	МБОУ СОШ с.Кусимовского рудника	453613, ул.Школьная,1, с.Кусимовский рудник, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-33-61	abroo17@yandex.ru http://kusimrudnik.ucoz.net	Понедельник	08.30-18.00
14.	МБОУ СОШ им. Васева Г.Т. с. Михайловка	453622, ул.Парковая, 33, с.Михайловка, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-43-13	abroo19@yandex.ru http://abroo19.ucoz.ru	Понедельник	08.30-18.00
15.	МБОУ СОШ д. Новобалапаново	453611, Республика Башкортостан, муниципальный район Абзелиловский район, д.Новобалапаново, ул. Салавата Юлаева, 16.	7 (347) 72 2-31-17	abroo20@yandex.ru http://abroo20.ucoz.ru	Понедельник	08.30-18.00
16.	МБОУ СОШ с.Ташбулатово	453612, ул.Центральная, 20, с.Ташбулатово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-33-95	abroo25@yandex.ru http://abroo25.umi.ru	Понедельник	08.30-18.00
17.	МБОУ СОШ д. Таштимерово	453621, ул.Клочкова,1, д.Абзелилово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-47-85	abroo26@yandex.ru http://tash-school.ucoz.ru	Понедельник	08.30-18.00
18.	МБОУ СОШ с.Халилово	453606, ул.Советская, 2в, с.Халилово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-56-92	abroo30@yandex.ru http://xcw.ucoz.ru	Понедельник	08.30-18.00
19.	МБОУ СОШ с.Хамитово	453627, ул.Хидията Сагадатов, 15, с.Хамитово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-67-08	abroo31@yandex.ru http://abroo31.ucoz.com	Понедельник	08.30-18.00
20.	МБОУ СОШ с. Целинный	453605, ул.Ленина, 5, с.Целинный, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-61-80	abroo29@yandex.ru http://school-ural.ucoz.ru	Понедельник	08.30-18.00
21.	МБОУ СОШ с. Янгельское	453623, ул.Школьная,17, с.Янгельское, Абзелиловский район, Республика Башкортостан	7 (347) 72 2-73-83	abroo32@yandex.ru http://yangelsk-school.ucoz.ru	Понедельник	08.30-18.00

Приложение №2 к административному регламенту "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), реализуемых на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования, годовых календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»**

