

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное образование – городской округ
город Югорск

Управление образования
администрации города Югорска

ПРИКАЗ

06.10.2016

№ 584

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в т. ч. в электронном виде

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р, распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», на основании приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.10.2015 №1470 «Об утверждении типового административного регламента предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в т. ч. в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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, в т. ч. в электронном виде» (далее – Регламент) (приложение).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению образования администрации города Югорска, обеспечить оказание услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в т. ч. в электронном виде» в соответствии с Регламентом.

3. Отделу оценки качества образования (Л.А.Стукалова) обеспечить контроль за соблюдением муниципальными образовательными организациями требований, установленных в Регламенте в срок до 25.12.2017.

4. Начальнику отдела общего и дополнительного образования детей Н.Г. Климиной разместить информацию в Реестре государственных и муниципальных услуг Ханты – Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с Регламентом в срок до 20.10.2016.

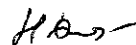
5. Признать утратившими силу приказы начальника Управления образования:

- от 28.06.2012 № 328 «Об утверждении стандарта услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

- от 29.11.2013 № 672 «О внесении изменений в приказ начальника Управления образования от 28.06.2012 № 328».

6. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления по функционированию системы образования О.А. Булдакову.

Начальник Управления образования



Н.И. Бобровская

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках, в т. ч. в электронном виде**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в т.ч. в электронном виде» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий и специалистов образовательных учреждений города Югорска, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные организации дополнительного образования (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и сайтах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Курирующий орган – Управление образования администрации города Югорска (далее – Управление образования).

Порядок информирования о предоставлении услуги.

Местонахождение, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования: 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Югорск, улица Геологов, дом 13, кабинет № 16,1 этаж; e-mail: obrazovanie@ugorsk.ru.

- телефон для справок (факс): (34675) 7-48-67, 7-18-06;

- график работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 часов

Вторник – пятница с 9-00 до 17-00 часов

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Суббота, воскресенье выходной.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в положениях образовательных организаций и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации города Югорска по адресу: www.adm.ugorsk.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал);
- на сайтах муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- по почте, в т.ч. электронной (при наличии);
- по телефону работниками образовательных организаций, специалистами Управления образования;
- при личном обращении заявителя в образовательную организацию, в Управление образования.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет» на сайтах образовательных организаций, Управления образования, официальном сайте города Югорска, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо образовательной организации, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо образовательной организации, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в образовательную организацию письменный запрос (в том числе в электронной форме) о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную образовательной организации в соответствии с графиком работы,

указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) запроса в образовательную организацию.

Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, либо по электронной почте, или устно по телефону обратиться в Управление образования в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

8. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также Управления образования;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- обоснования для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- о заявителях, имеющих право на получение услуги;

- о сроке и результатах предоставления услуги;

- о порядке досудебного, внесудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в сети «Интернет», либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу образовательной организации; извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационном стенде).

Иная информация и документы в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» подлежащие размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных

графиках, в т.ч. в электронном виде.

Наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется следующими образовательными организациями:
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им.Г.Ф.Атякшева»;
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»;
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»;
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска»;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Прометей».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

12.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и включает в себя следующие сроки:

- прием, регистрация заявления – не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации – не более 29 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление услуги, осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 273);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 № 232);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 11.12.2013 № 279);

приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для

образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа- Югры» от 02.07.2013 №7, стр.831);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01-15.06.2010 № 6);

решением Думы города Югорска от 25.11.2013 № 62 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации города Югорска» («Югорский вестник» от 27.11.2013 № 92 (1346);

постановлением администрации города Югорска от 21.01.2014 № 88 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)» («Югорский вестник» от 29.01.2014 № 6 (1683);

постановлением администрации города Югорска от 20.10.2015 № 3169 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

Уставом и локальными актами образовательной организации;

Настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2).

14.1. Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем предоставления муниципальных услуг.

14.2. Заявление о предоставлении информации должно содержать:

- наименование образовательной организации, должность, имя, отчество, фамилию руководителя образовательной организации;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);

- контактный телефон;

- подпись, дату.

14.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма заявления доступна в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте, на информационных стендах организаций предоставляющих услугу.

14.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

14.5. Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

14.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

14.7. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

14.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

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

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение носит анонимный характер;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения, в том числе электронного, не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

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

20. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в образовательной организации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

21. В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день его поступления в образовательную организацию в течение 15 минут.

Письменные запросы, поступившие в муниципальную образовательную организацию в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса в образовательную организацию.

Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в образовательную организацию.

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

22. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством электронной связи, факсу, почтовым отправлением и не более 15 минут при личном обращении заявителя в организацию осуществляющую оказание муниципальной услуги.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места для приема документов должны быть снабжены столом, стулом, иметь место для раскладки документов.

Каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном устном обращении, посредством сети «Интернет», по электронной почте);
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, в образовательных организациях, Едином и региональном порталах, сайте Управления образования, сайтах образовательных организаций, в том числе с возможностью ее распечатки;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта образовательной организации, Единого или регионального порталов.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

При наличии технической возможности предусматривается подача заявителем в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, с использованием Единого или регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявлений или отказ в приеме и регистрации заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление запрашиваемой информации.

28. Прием и регистрация заявлений осуществляется:

28.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является личное обращение с заявлением (приложение 2) в образовательную организацию, управление образования.

28.2. Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно в электронном виде:

- посредством использования информационной системы предоставления муниципальных услуг;
- посредством заполнения электронной формы на официальном сайте образовательной организации или официальном сайте Управления образования администрации города Югорска в сети «Интернет».

При подаче заявления через информационные системы предоставления муниципальных услуг осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных.

28.3. Прием заявления и его регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

28.4. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан.

29. Рассмотрение заявления осуществляется:

29.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является личное обращение, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» является:

- предоставление информации;
- мотивированный отказ в приеме заявления к рассмотрению по причинам, предусмотренным пунктом 17 настоящего административного регламента (приложение 3).

29.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

29.4. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемой информации в данном образовательном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

Предоставление запрашиваемой информации

30. Предоставление запрашиваемой информации.

30.1 Предоставление запрашиваемой информации осуществляют работники образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

30.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Устное информирование осуществляется по телефону или при личном обращении заявителя.

30.3. Результатом выполнения административной процедуры «предоставление запрашиваемой информации» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

32. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами образовательных организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит директор образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

33. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги образовательными организациями проводятся должностными лицами Управления образования на основании приказа начальника Управления образования.

При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 20 дней, а также нарушать режим работы образовательных организаций.

34. Организация документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых образовательными организациями отчетах о результатах своей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления образования.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным правовым актам, настоящему административному регламенту;
- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации с учетом оценки степени выполнения требований по предоставлению муниципальной услуги.

35. Организация выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются:

- соблюдение образовательными организациями стандартов качества оказания муниципальной услуги;
- наблюдение за процессом оказания образовательными организациями муниципальной услуги.

Выездная проверка проводится по месту нахождения образовательной организации.

36. Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления образования. План выездных проверок утверждается приказом Управления образования до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, и размещается на официальном сайте администрации города Югорска в сети «Интернет».

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

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим административным регламентом требованиям;
- соблюдения установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

37. Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, настоящего административного регламента;
- обнаружения Управлением образования в представленных образовательных организациях

документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, настоящего административного регламента;

- поступления от заявителей жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

38. По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков Управление образования направляет образовательной организации в день составления акта предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Образовательная организация, которой было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должна исполнить его в установленные сроки и направить отчет в Управление образования об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если образовательная организация не устранила нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Управление образования рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц образовательной организации, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, работников образовательных организаций, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур (действий) настоящего административного регламента, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление недостоверной и (или) неполной информации;

- неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- неустранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющей

муниципальную услугу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Допущенные опечатки и ошибки должны быть устранены должностным лицом образовательной организации, оказывавшим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента личного обращения заявителя с документами, имеющими опечатки и ошибки.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в образовательную организацию или в Управление образования.

42.1. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица образовательной организации и (или) решения, принятые должностным лицом образовательной организации, подается руководителю образовательной организации.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые руководителем образовательной организации, подается начальнику Управления образования.

42.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

42.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», сайта образовательной организации, сайта Управления образования, официального сайта администрации города Югорска, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42.4. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - 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) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

42.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации жалоб в течение одного дня с момента поступления в образовательную организацию или Управление образования.

43. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в образовательной организации информацию и документы, необходимые для обоснования

и рассмотрения жалобы.

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

45. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования или образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием.

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

46. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заявителя.

47. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на сайтах образовательных организаций, сайте Управления образования, официальном сайте администрации города Югорска, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках,
в т.ч. в электронном виде»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА ЮГОРСКА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

п/п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ	График работы организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им.Г.Ф.Атякшева»	Павлюк Елена Юрьевна	628260, г. Югорск, ул. Ленина, д. 24, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)24840/24830	litsey.yugorsk@mail.ru	lyceum-yugorsk.ru	Понедельник-суббота: с 8.30 до 20-00 часов воскресенье: выходной
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ефремова Ирина Александровна	628260, г.Югорск, ул.Мира,д.85, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)71551/70262	yugorskschool2@mail.ru	yugschool2.narod.ru	Понедельник-суббота: с 8.00 до 20-00 часов воскресенье: выходной
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Погребняк Виталий Владимирович	628260, г. Югорск, ул. Мира, д.6, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)70803	gimnaziya-yugorsk@mail.ru	86sch3-yugorsk.edusite.ru	Понедельник-суббота: с 7.00 до 20-00 часов воскресенье: выходной
	Муниципальное	Латыпов	628264, г.Югорск,	Телефон/факс:	4-school@bk.ru	school4.yugorsk.net	Понедельник-суббота:

4	бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Артур Альбертович	мкр. Югорск-2, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	8(34675)29420			с 8.00 до 16-00 часов воскресенье: выходной
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Дюльдина Светлана Нургатовна	628260, г. Югорск, ул. Садовая, д.1 «б», ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)26696	five-school@yandex.ru	five-school-yugorsk.ru	Понедельник-пятница: с 7.30 до 18.30 часов Суббота: 7:30-15:00 воскресенье: выходной
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Комисаренко Евгения Борисовна	628263,г.Югорск, ул.Ермака, д.7, ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)74094/6873 7	school-62007@yandex.ru	school6yugorsk.ru	Понедельник-суббота: с 8.00 до 20-00 часов воскресенье: выходной
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска»	Драгунова Галина Ивановна	628260,г.Югорск, ул.40 лет Победы, д.12, ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)23782	dshi.muzschul@mail.ru	86dshi.edusite.ru	Понедельник-суббота: с 8.00 до 20-00 часов воскресенье: выходной
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Прометей»	Ангонова Наталья Александровна	628260, г. Югорск, ул. Меделеева, д. 30, ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Телефон/факс: 8(34675)26562	prometei_ugr@mail.ru	86prometey.edusite.ru	Понедельник-суббота: с 8.00 до 20-00 часов воскресенье: выходной

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках,
в т.ч. в электронном виде»

Руководителю

(полное наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающей (его) по адресу _____
телефон _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление

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

(суть вопроса)

О принятом решении прошу информировать меня (выбрать способ информации):

По электронной почте e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания

 | |

при личном общении

 | |

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен (а).

_____ 20 ____ г. _____

(дата) (личная подпись заявителя)

Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках,
в т.ч. в электронном виде»

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, в т.ч. в электронном виде» на основании

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения Ф.И.О.
М.П.

**Журнал
регистрации устного информирования
по вопросу предоставления муниципальной услуги**

N	ФИО	Дата и время обращения	Вид обращения (личное/по телефону)	Содержание обращения	Результат обращения	Подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги
---	-----	------------------------	------------------------------------	----------------------	---------------------	--

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках,
в т.ч. электронном виде»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ, В Т.Ч. ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ»**

