|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Раздел 1. Общие сведения о государственной ( муниципальной ) услуге** | |
|  |  |  |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа «город Избербаш» (далее - Управление образованием), "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 540100010000147784 |
| 3. | Полное наименование услуги | **«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".** |
| 4. | Краткое наименование услуги | **Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".** |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города 04.03.2016 г. № 112 "О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением образования города Избербаша муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (в электронном виде)», утвержденный постановлением администрации города Избербаш от 28.04.2012г. № 440" |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Портал государственных и муниципальных услуг |
|
| Радиотелефонная связь |
| Терминальные устройства |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»** | | | | | | | | | | | |
|  |
| **№** | **Наименование "услуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основание отказа в приеме документов** | **Основание отказа в предоставлении "услуги"** | **Основания приостановления предоставления "услуги"** | **Срок приостановления предоставления "услуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "услуги"** | **Способ получения результата "услуги"** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках". | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления | а) текст документа написан не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны не полностью; в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления; г) документы исполнены карандашом. | 1.непредставление оригиналов документов, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;  2. в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;  2) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует; 3) установленных федеральными законами ограничений доступа к информации. | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.Управление образованием городскогоокруга «г.Избербаш»  2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  3. Почтовая связь | 1. Управление образованием городскогоокруга «г.Избербаш»  2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  3. Почтовая связь. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "услуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "услуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | Физическое лицо:  1.1. родители (законные представители) | 1.Документ, удостоверяющий личность;  1.1.паспорт  1.3.временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;  1.3.паспорт иностранного гражданина или иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации; | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | доверенное лицо физического лица, законный представитель | доверенность | документ, удостоверяющий личность гражданина, свидетельство о рождении |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "услуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указание подлинник /копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнение документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, обратившиеся по месту жительства представляют в Управление образованием городского округа «г.Избербаш» , МФЦ [заявление](consultantplus://offline/ref=F9F2E88B50647FFBD2AED24F66518251221BFE62FE546DEBF59845EBDAAA9B8AFFEFCE57B14A9DE1CD930Aa306G) о информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков. | 1. Заявление на начальника Управления образованием г.Избербаш | 1 экз. подлинник, формирование в дело | обязательный | При заполнении заявления не допускается использование сокращенных слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.1 к технологической схеме |
| 2 | Документ,удостоверяющий личность заявителя | 1.Документ, удостоверяющий личность;  1.1.паспорт  1.3.временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;  1.3.паспорт иностранного гражданина или иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации; | 1 подлинник /1 копия  (формирование в дело)  Действия:  1)Проверка на соответствие установленным требованиям;  2)Снятие копии с оригинала;  3)Формирование в дело | обязательный | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат услуги** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом муниципальной услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги** | **Характеристика результатов (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом муниципальной услуги** | **Образец документа/документов, являющимся результатом муниципальной услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **В органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Официальное письмо с информацией | Информация на официальном бланке Управления образованием, подписанная начальником, либо лицом его замещающим | положительный | Приложение № 2к технологической схеме | Приложение № 2.1к технологической схеме | 1. Управление образованием г.Избербаш  2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  3. Почтовая связь | 1 год | 30 календарных дней (за исключением праздничных дней) |
| 2 | Официальное письмо с информацией | Информация на официальном бланке Управления образованием, подписанная начальником, либо лицом его замещающим | отрицательный | Приложение № 3к технологической схеме | Приложение № 3.1 к технологической схеме | 1. Управление образованием г.Избербаш  2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  3. Почтовая связь | 1 год | 30 календарных дней (за исключением праздничных дней) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | |
| 1 | Прием, регистрация заявления и документов | Специалист:  а) осуществляет прием документов, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам; регистрирует пакет документов в журнале регистрации заявлений граждан;  б) проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам, заверяет их. Удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи. При установлении недостатков в оформлении документов специалист отдела УО уведомляет МФЦ о наличии препятствий для принятия документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно;  в) выдает заявителю, сотруднику МФЦ расписку в получении документов.  Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов:  -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет правильность оформления заявителем заявления и правильность оформления документов.  - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - проверяет срок действия документов.  - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их печатью после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;  Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов: - проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящей технологической схеме, в разделе 4 и передает курьеру.  -курьер передает пакет документов в ОИВ по реестру; | 2 дня | | 1.Управление образованием г.Избербаш  2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | | 1 | | Прием, регистрация заявления и документов | |
| 2 | Оформление информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги | Подготовка информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит ответ (в письменной форме) | 5 рабочих дней | | 1.Управление образованием г.Избербаш  2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  3. Почтовая связь | | Наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | |  | |
| 3 | Регистрация и выдача заявителю документа - результата предоставления услуги | Регистрация и выдача информации о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель выдает информацию специалисту МФЦ | 1 день | | 1.Управление образованием г.Избербаш  2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  3. Почтовая связь | | Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | | Регистрация и выдача заявителю документа - результата предоставления услуги | |
| 4 | Выдача заявителю результата предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги. | специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата запрашиваемой услуги, выдает уведомление заявителю. | 2 рабочих дня | 1.Управление образованием г.Избербаш  2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; | | Оборудование (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства электронного информирования, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярские принадлежности, информационные и справочные материалы, стулья и столы | | Нет | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирование запроса на предоставление подуслуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющем услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. Официальный сайт  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг | нет | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | *-* - | Электронная почта заявителя | Электронная почта: i\_gorono@mail.ru/ |

Приложение №1 к технологической схеме

**Заявление**

**родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах**

**и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),**

**годовых календарных учебных графиках**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Нас.пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по которым производится обучение моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты (или почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение № 1.1к технологической схеме

Директору

*Муниципального казенного образовательного учреждения «СОШ №1»*

(наименование учреждения)

*Ахмедову Ахмеду Ахмедовичу*

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия *\_Алиева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Имя *\_Али\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Отчество*\_Алиевича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***\_\_ул. Мира 99\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**(адрес, контактный телефон)**

**\_\_*8-988-222-22-22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Заявление**

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

\_\_\_\_*по предмету «информатика» МКОУ СОШ №1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(уточнить характер запрашиваемой информации)

по следующему адресу или по электронной почте:*\_\_\_ali@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

(адресили учетная запись электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_11\_\_\_" \_\_\_\_11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016года

(подпись)

Приложение № 2 к технологической схеме



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»**

**Управление образованием г.Избербаш**

368500, г.Избербаш, пл.Ленина 2, тел.(8-87245) 2-41-13, факс 2-41-13

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

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

Ф.и.о. заявителя

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

Адрес заявителя

Управление образованием г.Избербаш по Вашему запросу сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник управления**

**образованием г.Избербаш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гаджиалиева Р.Х.**

Приложение № 2.1к технологической схеме



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»**

**Управление образованием г.Избербаш**

368500, г.Избербаш, пл.Ленина 2, тел.(8-87245) 2-41-13, факс 2-41-13

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

Магомедову А.М

Ф.и.о. заявителя

г.Избербаш ул.Акушинского, 30

Адрес заявителя

Управление образованием г.Избербаш по Вашему запросу сообщает, что в МКОУ СОШ № 1, 5 «а» класс обучается по программе ФГОС. (программа прилагается)

**Начальник управления**

**образованием г.Избербаш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гаджиалиева Р.Х.**

Приложение № 3 к технологической схеме



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»**

**Управление образованием г.Избербаш**

368500, г.Избербаш, пл.Ленина 2, тел.(8-87245) 2-41-13, факс 2-41-13

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

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

Ф.и.о. заявителя

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

Адрес заявителя

Управление образованием г.Избербаш по Вашему запросу сообщает, что не может быть выдана информация, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник управления**

**образованием г.Избербаш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гаджиалиева Р.Х.**

Приложение № 3.1к технологической схеме



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»**

**Управление образованием г.Избербаш**

368500, г.Избербаш, пл.Ленина 2, тел.(8-87245) 2-41-13, факс 2-41-13

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

Магомедову А.М

Ф.и.о. заявителя

г.Избербаш ул.Акушинского, 30

Адрес заявителя

Управление образованием г.Избербаш по Вашему запросу сообщает, что не может быть выдана информация, так как УО г.Избербаш не располагает такой информацией.

**Начальник управления**

**образованием г.Избербаш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гаджиалиева Р.Х.**