**Администрация города Дивногорска**

## Красноярского края

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 07 " 02 2011 г.Дивногорск № 44п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных

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

годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Дивногорска от 23.11.2010 № 882п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, руководствуясь ст. 42,43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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 образовательных учреждений», согласно приложению.

2. Заместителю Главы города Мельниковой М.Ю. обеспечить опубликование данного постановления в газете «Огни Енисея» и на официальном сайте администрации города Дивногорска в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение

к постановлению администрации города

от 07. 02. 2011 № 44п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений» (далее - регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации города Дивногорска от 23.11.2010 № 882 п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (государственных) услуг» в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений».

1.2. Структурное подразделение администрации города Дивногорска, муниципальные учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

Муниципальная услуга исполняется (предоставляется) муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования город Дивногорск (Приложение №1), реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги – отдел образования администрации города Дивногорска (далее – Отдел образования).

1.3.Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений»:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Закон Российской Федерации от 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4.2. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица, их замещающие.

1.4.3. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2. 1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования, о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу:

2.1.1.Место нахождения отдела образования администрации города Дивногорска: 663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская, 2.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Электронный адрес: www.divedu@yandex.ru Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (39144) 3-78-82, 3-75-59.

2.1.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.2.Порядок, форма и место размещения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Отдела образования, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети интернет.

2.2.2. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги следующую информацию в бумажном (на стендах) и электронном (на сайте учреждения) исполнении:

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.2.3. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

2.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела образования, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.2.5. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.2.6. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником отдела образования.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2.7. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2.8. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.2.9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

а) паспорт заявителя;

б) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в котором указываются паспортные данные, адрес места жительства и излагается запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.11. Документы для оказания муниципальной услуги заявители представляют в образовательное учреждение.

Основанием для приема документов является представление должностному лицу документа, удостоверяющего личность, и заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Должностное лицо проверяет:

правильность заполнения заявления;

соответствие документов следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным.

При установлении факта несоответствия документов установленным требованиям в их приеме отказывается. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать   
20 минут.

При наличии необходимых документов должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.3.2. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.3.3. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.3.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования, учебные планы школ, рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана, годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.3.5.Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

3. 1. Требования к размещению и оформлению мест ожидания, местам для ожидания заявителей, для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

3.1.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

3.1.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

3.1.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией.

3.1.4. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

**4. Административные процедуры**

4.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

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

4.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в приложении № 3 к настоящему регламенту.

4.3. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия и перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в образовательное учреждение.

4.3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

изменения в законодательстве Российской Федерации;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится образовательным учреждением до заявителя в письменной форме в течение   
5 рабочих дней с момента принятия решения с указанием основания его принятия.

4.4.Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами образовательного учреждения на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в образовательном учреждении.

4.4.1. Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

4.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

4.5.1. Должностные лица, ответственные за информирование и консультирование граждан:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

поясняют требования, предъявляемые к указанным документам.

4.5.2. Консультирование каждого гражданина осуществляется в срок не более 15 минут.

4.6*.* Результат административного действия и порядок передачи результата.

4.6.1. Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

4.6.2. Результат информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом в журнале регистрации обращений.

4.6.3. Максимальный срок подготовки информации не должен превышать 5 рабочих дней.

4.6.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее 10 дней после обращения в отдел образования.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия и максимальный срок его выполнения.

4.7.1. Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляется в письменной форме, по почте, по телефону либо иным способом в день рассмотрения обращения.

4.7.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур не должны превышать 10-ти дней.

**5. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

5.1.Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях.

5.1.1. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения начальника отдела образования, поступивших заявлений граждан о нарушениях предоставления образовательными учреждениями муниципальной услуги).

5.1.2. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации города Дивногорска.

5.1.3. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

6.1.Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия работников образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.1.1. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника отдела образования администрации города Дивногорска по адресу: 663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская, 2.

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случае если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

6.1.2. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- для юридического лица - полное наименование или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица - его местонахождение, почтовый адрес;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

6.1.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

6.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

6.3. Результат рассмотрения жалобы.

6.3.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6.3.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

Общеобразовательные учреждения муниципального образования город Дивногорск

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование ОУ | Адрес ОУ | ФИО директора | Телефон и электронный адрес |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа №1 | 663090, Красноярский край,  г. Дивногорск, пер. Школьный, 7 | Мицкевич Валерий Васильевич | 8 (39144)  3-76-96  [mmuk7890@rambler.ru](mailto:mmuk7890@rambler.ru) |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Дивногорска | 663090,Красноярский край,  г. Дивногорск, ул. Саянская, д. 12 | Подобедов Георгий Петрович | 8 (39144)  3-64-73  [sh\_2@mail.ru](mailto:sh_2@mail.ru) |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 | 663090, Красноярский край,  г. Дивногорск, ул. Набережная, д. 9 | Кирилина Ирина Владимировна | 8 (39144)  3-36-00  [divschool4@rambler.ru](mailto:divschool4@rambler.ru) |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 | 663090, Красноярский край,  г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 48 | Перескокова Ольга Степановна | 8 (39144)  3-76-36  [School-005@yandex.ru](mailto:School-005@yandex.ru) |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №6 | 663090, Красноярский край, п. Усть-Мана,  ул.Комсомольская, д. 10 | Пыжикова Альвина Андреевна | 8 (39144)  3-03-15 [divschool6@list.ru](mailto:divschool6@list.ru) |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 | 663090, Красноярский край, п. Овсянка, ул. Гагарина, д. 1а | Андреева Любовь Анатольевна | 8 (39144)  2-76-29  [ovs-school7@yandex.ru](mailto:ovs-school7@yandex.ru) |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 | 663090, Красноярский край,  г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 169 | Шведюк Виталина Григорьевна | 8 (39144)  3-45-19  [div-school9@yandex.ru](mailto:div-school9@yandex.ru) |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №10 | 663090, Красноярский край,  г. Дивногорск, ул. Бочкина, д. 22 | Горяинов Александр Ильич | 8 (39144)  3-42-53  [gimn10divn@mail.ru](mailto:div-school9@yandex.ru) |

Приложение № 2

к административному регламенту

Примерная форма заявления родителей (законных представителей)

на предоставление информации об образовательных программах

и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках

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

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. родителя (законного представителя):

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

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

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

Место регистрации/фактического проживания:

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе, в котором обучается мой ребёнок (сын, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

а также информацию о годовом календарном учебном графике работы образовательного учреждения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации об образовательных программах**

**и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках"**

|  |  |
| --- | --- |
| Информирование и консультирование граждан по вопросам  предоставления муниципальной услуги  Прием документов, необходимых для предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках | |
| Документы соответствуют установленным требованиям  Предоставление информации  об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях),  учебных планах, годовых календарных графиках | Документы не соответствуют установленным требованиям  Отказ в предоставлении муниципальной услуги |