

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
пгт. Березовка

«_25_»__07__2016 г

№_736__

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

В соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Берёзовского района от 21.11.2013 № 2414 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Березовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» согласно Приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского района от 30.05.2014 № 858 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин модулей), календарных учебных графиках».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела образования Е.В. Король.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Пригород» и подлежит размещению на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край» www.berezovski.krskstate.ru

Исполняющий полномочия главы района

А.И. Крестьянинов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента администрации Берёзовского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальным образованием Берёзовский район Красноярского края и юридическими, физическими лицами, при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общего образования, календарных учебных графиках» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного бюджетного учреждения (далее – общеобразовательные учреждения), а также должностных лиц общеобразовательных учреждений.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица:– граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие 18 лет и старше, - юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Берёзовского района Красноярского края: Красноярский край, Берёзовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, д.19.

Часы работы: Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 15.45.

(время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45), кроме выходных и праздничных дней.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района Красноярского края, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Муниципальный отдел

образования администрации Берёзовского района Красноярского края (далее по тексту – МОО администрации Берёзовского района).

Место нахождения МОО администрации Берёзовского района: Красноярского края, Берёзовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, д.19.

График работы МОО администрации Берёзовского района:

Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 15.45.

(время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45), кроме выходных и праздничных дней.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – муниципальные бюджетные образовательные учреждения (далее по тексту - Учреждения) Берёзовского района Красноярского края, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Справочный телефон, факс МОО администрации Берёзовского района: (839175) 2-15-28, телефон ответственного специалиста – (839175) 2-16-60.

1.3.3. Адрес электронной почты МОО администрации Берёзовского района: berono@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Берёзовского района Красноярского края в сети Интернет <http://24ber.ru/>, адрес электронной почты berezowka@list.ru

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

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

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) на официальных сайтах - муниципального образования Берёзовский район Красноярского края, МОО администрации Берёзовского района Красноярского края и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, указанных в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

б) на информационных стендах в МОО администрации Берёзовского района и муниципальных бюджетных образовательных учреждениях;

в) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – в МОО администрации Берёзовского района - 8 (39175) 2-15-28, в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, указанных в Приложении № 1 к настоящему регламенту;

- лично на приеме у руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

б) письменного:

- путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в:

- МОО администрации Берёзовского района, по почте или непосредственно по указанному адресу в приемную;

- в муниципальные бюджетные образовательные учреждения по почте (в том числе по электронной) по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему регламенту или непосредственно в секретариаты муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 15 дней с даты в регистрационном журнале. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут. При невозможности специалиста МОО администрации Берёзовского района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту МОО администрации Берёзовского района или обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы, информируются:

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

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru. и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в сети Интернет по адресу gosuslugi.krskstate.ru, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МОО администрации Берёзовского района, Учреждений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Берёзовского района Красноярского края, в лице и учреждений указанных в приложении № 1.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района Красноярского края обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района Красноярского края (далее по тексту – МОО администрации Берёзовского района). Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями указанными в Приложении № 1 к настоящему регламенту, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего общего образования, календарных учебных графиках общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края;

- мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего общего образования, календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края.

2.4. Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 15 календарных дней со дня их регистрации. Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления, документов при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края – в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению зарегистрированного заявления и принятию решения о предоставлении информации (или мотивированном отказе в предоставлении информации) - 3 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке письменного ответа специалистом МОО администрации Берёзовского района с полной и достоверной информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего общего образования, календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края либо подготовке мотивированного отказа – 10 рабочих дней со дня принятия решения. Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) письменного ответа (мотивированного отказа) – 2 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998),

- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован Российская газета", 24.11.1995)

- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 N 1309 «Об Утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг

в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.12.2015 N 40000) опубликован на сайте Министерства образования РФ 30 декабря 2015 года, 13:26;

- Уставом Берёзовского района от 25.06.1998 г. №11-40Р;

- Положением о Муниципальном отделе образования администрации Берёзовского района;

- Уставами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

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

2.6.1. Письменный запрос Заявителя (согласно форме Приложения № 3) по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего общего образования, календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края;

2.6.2. Документы и материалы, подтверждающие доводы Заявителя;

2.6.3. При устном запросе Заявителя документы не требуются, если они не относятся к пункту 2.6.2.

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

- анонимность заявителя- текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- отсутствие в письменном запросе обратного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- запрос или документы представлены не на русском языке и отсутствует нотариально подтвержденный перевод.

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

2.8.1. текст запроса на предоставление услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

2.8.2. запрашиваемая информация не относится к деятельности МОО администрации Берёзовского района или общеобразовательных учреждений;

2.8.3. запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю;

2.8.4. содержание в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.5. добровольный отказ Заявителя;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня. Запрос, отправленный по электронной почте после 16-00 ч. регистрируется следующим рабочим днем.

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах учреждений.

Учреждение должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, противопожарной системой и средствами

пожаротушения; наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий;

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

При невозможности создания в учреждении, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в образовательных организациях, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На территории, прилегающей к местонахождению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; сведения о графике (режиме) работы образовательной организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- стульями и столами для оформления документов.

Специалисты образовательной организации, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.3. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

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

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте, извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

В организациях предоставляющих услуги в сфере образования, обеспечивается:

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

- адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

- предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по организации;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информация обновляется по мере изменений, вносимых в установленном порядке в нормативные документы общеобразовательного учреждения, определяющие реализуемые учреждением образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков.

В сводной информации указывается:

- наименование общеобразовательного учреждения, его адрес, телефон;

- перечень образовательных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением;

- учебный план общеобразовательного учреждения;

- перечень рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- календарный учебный график общеобразовательного учреждения;

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте

муниципального образования Берёзовский район Красноярского края в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

2.14.8. Заявитель в целях получения муниципальной услуги вправе подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация письменного заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации либо выдаче мотивированного отказа;
- подготовка письменного ответа, с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо подготовка мотивированного отказа;
- выдача (направление) заявителю письменного ответа.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация письменного заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации.

Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются заявителем лично и направляются посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru. и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края в сети Интернет по адресу gosuslugi.krskstate.ru

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

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность заявителя;
- вручает заявителю (направляет по почте, электронной почте) уведомление о получении заявления (и приложенных при необходимости документов) с указанием даты их получения;
- при наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и вручает уведомление с указанием причин возврата;

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (при необходимости приложенных документов) выдача (направление по почте, электронной почте) уведомления в получении заявления либо уведомления о возврате заявления (при необходимости приложенных документов) заявителю.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края – в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов:

Начальник МОО администрации Берёзовского района либо руководитель образовательного учреждения (в зависимости от того, в какое учреждение поступило заявление) после изучения полученного заявления передает их на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке письма, с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.3. Подготовка письменного ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо подготовка мотивированного отказа:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект письменного ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений расположенных на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края либо мотивированный отказ;

- передает проект письменного ответа (мотивированного отказа) на подписание руководителю;

Результатом административной процедуры является подготовка письменного ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общего образования, календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края либо мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4. Вручение (направление) заявителю письменного ответа.

Письменный ответ, мотивированный отказ в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично (по месту обращения).

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, письменного ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений расположенных на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края либо мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Муниципального отдела образования администрации Берёзовского района Красноярского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника МОО администрации Берёзовского района Красноярского края.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Сотрудники МОО администрации Берёзовского района принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Берёзовского района Красноярского края при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента обжалуются в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

- главе Берёзовского района Красноярского края по адресу: 662520, п.г.т. Берёзовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19. тел. (839175) 2-15-61;

- заместителю главы района по общим и социальным вопросам по адресу: 662520, пгт. Березовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19, тел. (839175) 2-17-59;

- начальнику муниципального отдела образования администрации Берёзовского района - по адресу: 662520, пгт. Березовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19, тел. – (839175) 2- 15-28;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), календарных учебных графиках»

**Список
муниципальных бюджетных образовательных учреждений Берёзовского района**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Ф.И. О. руководителя учреждения	Электронный адрес	Сайт	Контактный телефон, факс
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя школа № 1 имени Е.К. Зырянова» (МБОУ БСШ № 1 им. Е.К. Зырянова)	Фактический адрес: Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, улица Центральная, дом 27 (корпус № 1), Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Советская, дом 47 (корпус № 2).	Директор Зырянова Тамара Николаевна	mboubesh1@mail.ru	http://www.beresh1.ru	2-12-61 2-18-61
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа № 3» (МБОУ БСОШ № 3)	662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, улица Дружбы, дом 1В.	Директор Баева Галина Аркадьевна	besoh3-ber@mail.ru	http://www.bsh3.ru	2-13-81
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя школа № 4» (МБОУ БСШ № 4)	662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, улица Солнечная, 2А.	Директор Осипов Валерий Алексеевич	besoh4@mail.ru	http://www.bcoh4.ucoz.ru	2-10-78 2-13-61
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа № 5». (МБОУ «Березовская СОШ № 5»)	662514, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовский, улица Лесная, дом 2.	Директор Потешкина Татьяна Тихоновна	besoh5@mail.ru	http://bsoshnumber5.ucoz.ru	9-62-51 9-62-54
5	Муниципальное	662518,	Директор	esaulovo-	http://www	9-32-84

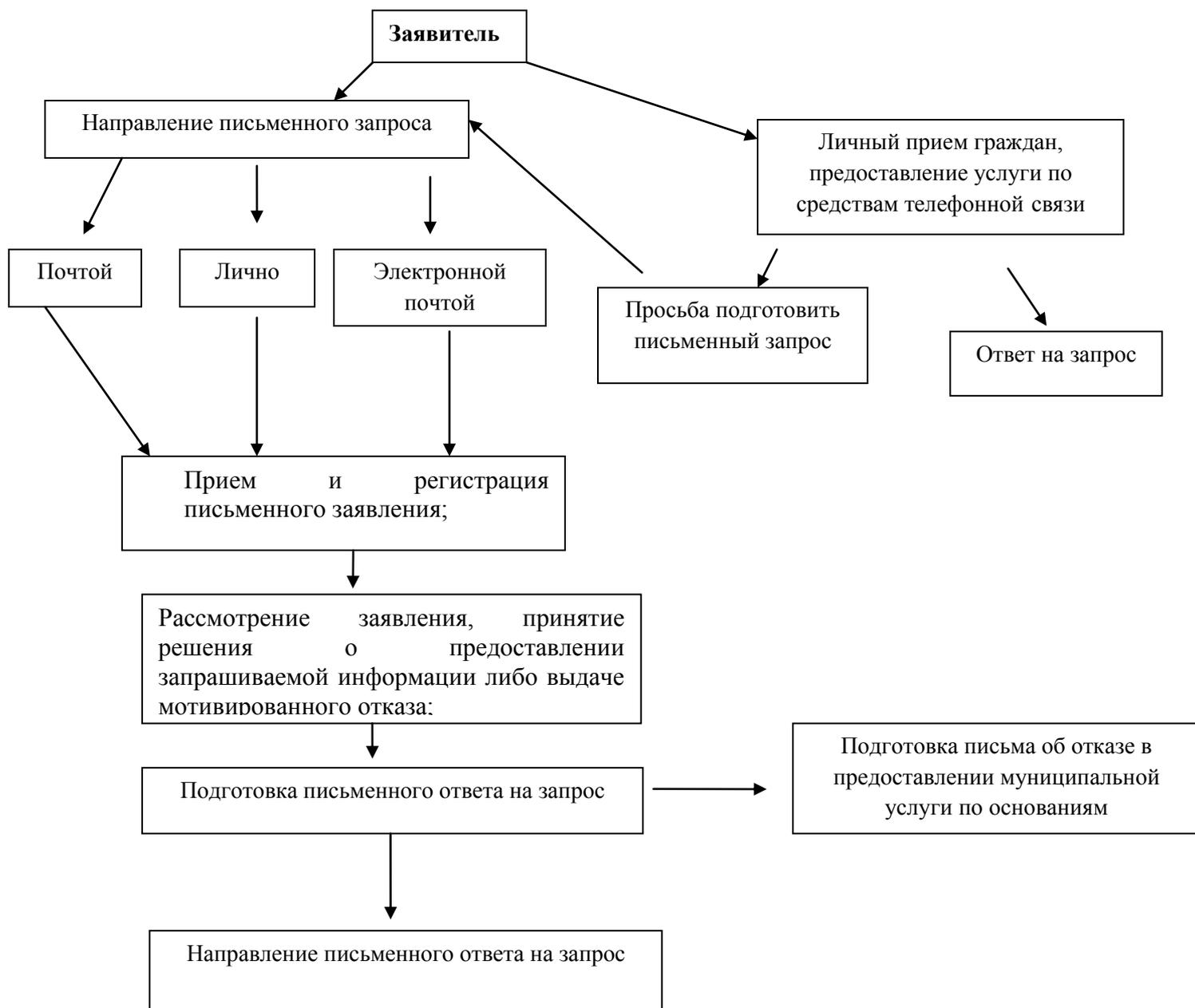
	бюджетное общеобразовательное учреждение «Есаульская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Есаульская СОШ»)	Красноярский край, Березовский район, село Есаулово, улица Просвещения, дом 2.	Бархатова Надежда Викторовна	soh@mail.ru	w.esaulov-o-sosh.edusite.ru	
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ермолаевская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Ермолаевская СОШ»)	662524, Красноярский край, Березовский район, село Ермолаево, улица Юбилейная, дом 1В.	Директор Моложаева Наталья Александровна	ermolsosh@yandex.ru	http://www.ermolaev-so-sosh.ucoz.ru	9-32-73
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бархатовская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Бархатовская СОШ»)	662524, Красноярский край, Березовский район, село Бархатово, улица Ленина, дом 8А.	Директор Осипова Елена Валерьевна	barhatov-soh@mail.ru	http://www.barhatov-soh.ucoz.ru	9-42-52
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Вознесенская СОШ»)	662523, Красноярский край, Березовский район, село Вознесенка, улица Солнечная, дом 4А.	Директор Иванов Виталий Васильевич	voznesen-soh@mail.ru	http://www.voznese-nka-sosh.ucoz.ru	9-52-36 9-52-04
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зыковская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Зыковская СОШ»)	662510, Красноярский край, Березовский район, село Зыково, улица Школьная, дом 5Б.	Директор Загородний Евгений Иванович	zykovskaya-sosh@mail.ru	http://www.zykov-sosh.narod.ru	9-26-93
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маганская средняя общеобразовательная школа». (МБОУ «Маганская СОШ»)	662511, Красноярский край, Березовский район, село Маганск, переулок Партизанский, дом 2.	Директор Симонов Сергей Валерьевич	magansk@mail.ru	http://www.magschool.ucoz.ru	9-62-36
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	662549, Красноярский край, Березовский район,	Директор Бекетов Антон	beret-ber@mail.ru	http://www.berety.ucoz.ru	нет

	учреждение «Беретская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Беретская ООШ»)	поселок Береть, улица Центральная, дом 1.	Романович	ru		
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Верх-Базайская основная общеобразовательная школа». (МБОУ «Верх Базайская ООШ»)	662511, Красноярский край, Березовский район, поселок Верх-Базайха, улица Школьная, дом 3.	Директор Солтынук Ирина Владимировна	verh-bazaiha64@mail.ru	http://www.verh-bazaiha.ucoz.ru	нет
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад № 1 комбинированного вида» (МБДОУ «Березовский д/с № 1 к/в»)	662520, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Советская, дом 17.	Заведующий Рыбакова Ирина Александровна	bdskv1@mail.ru	http://www.topolek1.ucoz.ru	2-11-12
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад № 2» (МБДОУ «Березовский детский сад № 2»)	662520, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Солнечная, дом 4.(корпус 1) 662520, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Заводская, дом 57 Г (корпус 2)	Заведующий Юнусова Наталья Владимировна	detsad-2@mail.ru	http://www.mbdoy2.ucoz.ru	2-15-07 2-17-81
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (МБДОУ «Березовский детский сад № 3)	662520, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Дружбы, дом 132А.	Заведующая Щербакowa Светлана Лифантьевна	sherbakova.svetlana@rambler.ru	http://www.mdou3brzvsk.blogspot.com/	2-13-64
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад № 4»	662520, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Мичурина, дом 10.	Заведующий Хитаршвили Екатерина Владимировна	xitr79@mail.ru	http://www.ds4ber.ucoz.ru	2-15-52

	(МБДОУ «Березовский детский сад № 4»)		вна			
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бархатовский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (МБДОУ «Бархатовский детский сад»)	662524, Красноярский край, Березовский район, поселок Бархатово, улица Ленина, дом 10А.	Заведующи й Денькина Наталья Александр овна	nataliya_5 4@list.ru	www.bar hatovo- sadik.uco z.ru	9-42-56
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Есаульский детский сад» (МБДОУ «Есаульский детский сад»).	662518, Красноярский край, Березовский район, поселок Есаулово, улица Октябрьская, дом 1.	Заведующи й Клобертан ц Наталья Викторовн а	esaul- sad@mail. ru	www.esa ulovo- sad.ucoz. ru	9-32-89
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Есаульский детский сад» (МБДОУ «Зыковский детский сад»).	662518, Красноярский край, Березовский район, село Зыково, улица школьная , дом 9А.	Заведующи й Каширина Ирина Александр овна	dou_zds@ mail.ru	www.mb douzds.u coz.ru	9-24-52
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад № 9» (МБДОУ «Березовский д/с № 9»)	662524, Красноярский край, Березовский район, поселок Бархатово, улица Ленина, дом 10А.	Заведующая Тихоненко Татьяна Владимиров на	nataliya_54 @list.ru		2-22-77
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ермолаевский детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр» (МБОУ ДОД ЕДОО(П)Ц)	662525, Красноярский край, Березовский район, поселок Ермолаевский Затон, улица Юбилейная, дом 17.	Директор Тиншан Виктория Викторовн а	doolpz@i nbox.ru	www.do olzentr.u coz.ru	2-52- 28-49
22	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Березовская детско-юношеская спортивная школа» (МБОУ ДОД «Березовская ДЮСШ»)	662520, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Юбилейная, дом 6.	Директор Коба Роман Валерьевич	berez- dussh@m ail.ru	www.ber ez- dussh.uc oz.ru	2-11-66

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»

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



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»

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ указывает фамилия, имя, отчество
руководителя учреждения
От _____ указывает фамилия, имя, отчество
Проживающего (ей) по адресу:
_____ указывает полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

_____ /расшифровка подписи/

«___» _____ 20__ г.