

Административный регламент предоставления комитетом по образованию администрации Кормиловского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – образовательные учреждения), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу комитет по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – комитет по образованию), который организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

1.3. Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, непосредственно предоставляющие информацию о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (приложение № 2).

1.4. Предоставление комитетом по образованию муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.10.2003, № 40);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст.150);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, № 12);
- Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 29.09.2008, № 39);
- Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13);
- Постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29);
- Уставами муниципальных образовательных учреждений Кормиловского муниципального района;
- Положением о комитете по образованию.

1.5. Административный регламент размещается на официальном сайте комитета по образованию: www.kormilovka.omskedu.ru.

II. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги (стандарт предоставления муниципальной услуги)

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача письменной информации (приложение № 3), которая осуществляется по требованию заявителя обращения.

2.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а так же совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее – заявители). От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

2.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:
 - комитет по образованию, 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18
 График работы комитета по образованию:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47

Адрес официального сайта комитета по образованию
www.kormilovka.omskedu.ru . Адрес электронной почты комитета по
образованию E-mail: kormilovka_goo@mail.ru

Приёмные дни председателя комитета по образованию:

- вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00. телефон: 2-10-64

- выходные – суббота, воскресенье.

Юридические адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 2 к Административному регламенту,

2.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в комитет по образованию, по номерам телефонов: 8 (381-70) 2-21-46, 2-11-47, 2-17-00 размещается на интернет-сайтах (www.kormilovka.omskedu.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах в муниципальных образовательных учреждениях.

2.6. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.7. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги производится специалистом комитета по образованию, образовательным учреждением (при личном обращении по телефону, письменно).

2.8. На информационных стендах муниципальных образовательных учреждений содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты образовательного учреждения, комитета по образованию;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия комитета по образованию, должностных лиц и специалистов;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 1).

2.9. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения комитета по образованию, образовательных учреждений. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста комитета по образованию,

образовательных учреждений, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами комитета по образованию, образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу.

2.11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в образовательных учреждениях образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.13. Сведения о местах нахождения образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 2 к Административному регламенту.

2.14. Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.15. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), размещается на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

2.16. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

2.18. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.19. Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.20. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы комитета по образованию и образовательных учреждений.

2.22. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 30 дней.

2.23. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 4 дней.

2.24. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

2.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении (приложение № 4).

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

2.27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является некорректное изложение запроса на предоставление муниципальной услуги или отсутствие оригинала паспорта гражданина, подающего заявление.

2.28. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.29. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.31. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.32. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований, Санитарных правил и нормативов.

2.33. Для получения муниципальной услуги заявитель передает заявление работнику, ответственному за прием и рассмотрение документов.

2.34. Работник, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленными законодательством требованиям, удостоверяясь что: текст заявителя написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адреса мест жительства заявителя написаны полностью; в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не исполнен карандашом; документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно использовать их содержание;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявителей запись о приеме заявления.

2.35. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.36. По результатам административной процедуры по приему и рассмотрению документов работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе ее предоставления.

2.37. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

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

3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

IV. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником образовательного учреждения осуществляет его руководитель.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательных учреждений.

4.6. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) комитета по образованию

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. Работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение

административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

V. Порядок оспаривания решений и действий (бездействий) комитета по образованию, а также должностного лица

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов в действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положения Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, нарушении графика работы указанными лицами председателю комитета по образованию, заместителю председателя комитета по образованию (приложение № 6).

5.2. При обращении заявителя устно к председателю комитета по образованию, заместителю председателя комитета по образованию ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии.

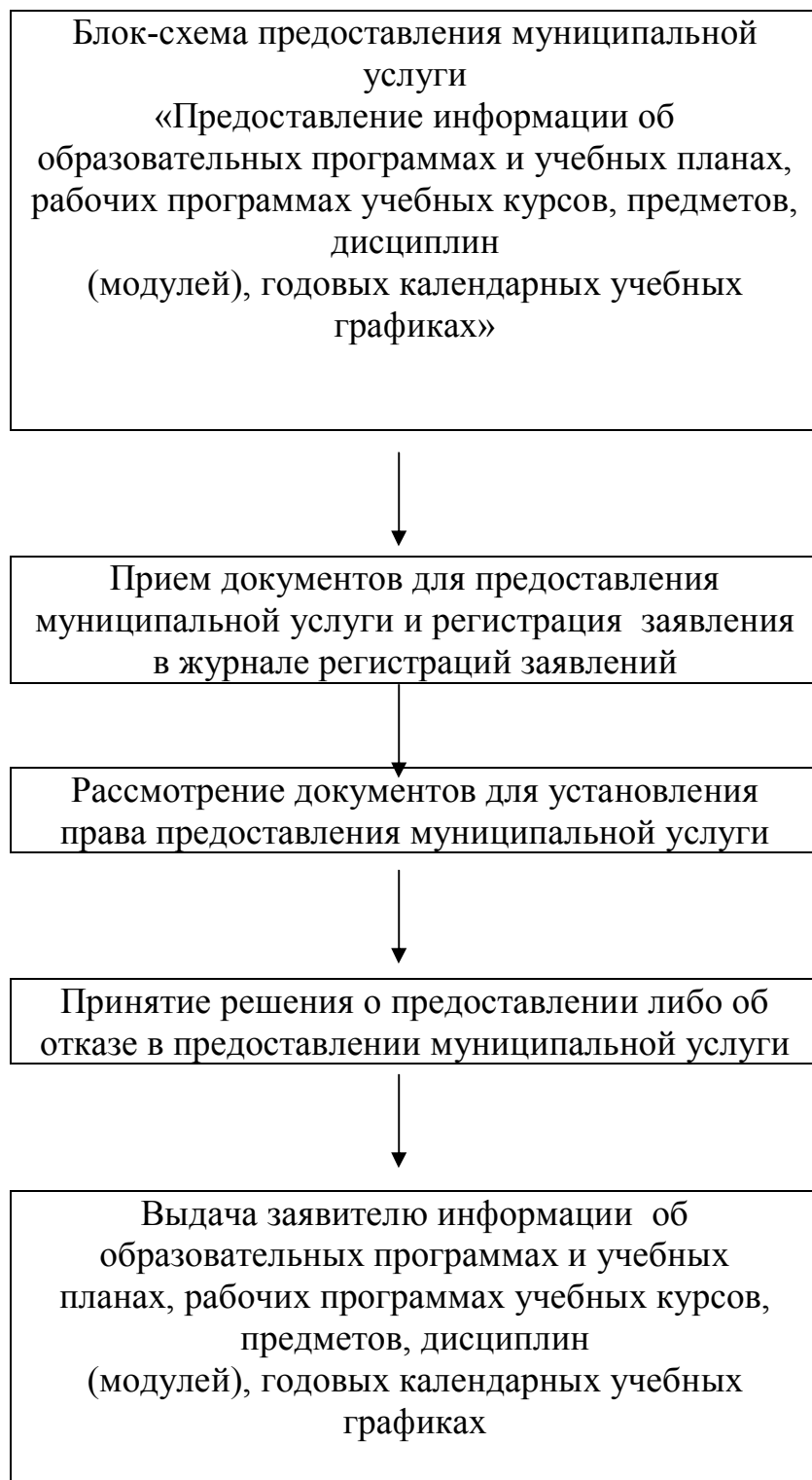
5.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Письменное обращение должно быть написано разборчиво, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Обращение заявителей, содержащее обжалование, действий или бездействия конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц в течение трех месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия) в судебном порядке.

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



Приложение № 2
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
2. Основные общеобразовательные школы				
1.	Муниципальное образовательное учреждение «Весело – Привальская основная общеобразовательная школа»	646975, Омская область, Кормиловский р-н, с. Веселый Привал, ул. Ленина, д.2 т. 3-53-38	Хисматова Светлана Ивановна	v_prival@mail.ru http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т. 3-54-38	Тыщенко Любовь Васильевна	sosnowskaya1@yandex.ru sosnowka_school@list.ru http://www.sosnovka-1.ucoz.ru
3.	Муниципальное образовательное учреждение «Черниговская основная общеобразовательная школа»	646985, Омская область, Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161	Таричко Любовь Ивановна	ch.sosh@mail.ru yurij-ganzha@mail.ru http://www.chernigowskay2007.narod.ru

		т. 3-34-25		
3 Средние общеобразовательные школы				
1	Муниципальное образовательное учреждение «Кормиловская средняя общеобразовательная школа № 1»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26 т. 2-19-69	Русакова Лариса Александровна	ksoh1@mail.ru ksoh1@inbox.ru
				http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru
2	Муниципальное образовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646992, Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул 25 партсъезда 1а т. 3-43-64	Моор Виктор Адамович	wladimir_67@mail.ru
				http://www.alekseevkasosh.uz.ru
3	Муниципальное образовательное учреждение «Богдановская средняя общеобразовательная школа»	646936, Омская область, Кормиловский р-н, с. Богдановка, ул. Южная, 8 а т. 3-45-24	Шарун Ольга Владимировна	bogdanovka_school@pochta.ru bogdanovkaschool@mail.ru
				http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru
4	Муниципальное образовательное учреждение «Борчанская средняя общеобразовательная школа»	646977, Омская область Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, д. 12	Сысоева Марина Сергеевна	borki-school@mail.ru
				http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru

		т. 3 -38-12		
5	Муниципальное образовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	646974, Омская область Кормиловский р-н, с. Георгиевка, ул. Ленина, 9 т. 3-51-42	Пакичева Любовь Александровна	georgievschool@mail.ru
				http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru
6	Муниципальное образовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	646981, Омская область Кормиловский р-н, с. Михайловка, ул. Школьная,3 т. 3-57-77	Цалко Надежда Константиновна	mixschule@mail.ru
				http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru
7	Муниципальное образовательное учреждение «Немировская средняя общеобразовательная школа»	646976, Омская область, Кормиловский р-н, с. Немировка, ул. Школьная, д. 18 т. 3-36-42	Шаурко Олег Васильевич	nemirovka_school@mail.ru nemirsoh@mail.ru
				http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu.ru
8	Муниципальное образовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа»	646984, Омская область, Кормиловский р-н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42 т. 3-42-34	Полынский Евгений Александрович	nekrasov_school@mail.ru
				http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru

9	Муниципальное образовательное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	646980, Омская область, Кормиловский р-н, с. Новоселье, ул. Мира, 18 А т. 3-55-85	Вакуленко Николай Николаевич	kormnowosel@pochta.ru
				http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru
10	Муниципальное образовательное учреждение «Победительская средняя общеобразовательная школа»	646982, Омская область, Кормиловский р-н, с. Победитель, ул. Советская, 34 т. 3-31-70	Писаренко Юрий Васильевич	pobeditel_school@mail.ru
				http://www.pobed.megaobzor.com
11	Муниципальное образовательное учреждение «Сыропятская средняя общеобразовательная школа»	646991, Омская область, Кормиловский р-н, с. Сыропятское, ул. Береговая, д. 36 т. 3-33-35	Чернышева Наталья Петровна	siropjatskaja@mail.ru
				http://www.siropjatskoe.kormilovka.omskedu.ru
12	Муниципальное образовательное учреждение «Юрьевская средняя общеобразовательная школа»	646973, Омская область, Кормиловский р-н, с. Юрьево, ул. Мира, д. 2 т. 3-46-30	Крамаренко Наталья Александровна	mouyusch@jandex.ru
				http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru
13	Муниципальное общеобразовательное	646970, Омская область, Кормиловский	Мирошниченко Лариса Семеновна	korm_licey@mail.ru

	учреждение «Кормиловский лицей»	й район, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе, 107. т. 2-11-76		http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru
--	---------------------------------------	--	--	---

4. Учреждения дополнительного образования детей

1	Кормиловское муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	646970. Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка ул. Ленина, 28 т. 2-16-95	Зоткина Ирина Алексеевна	
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кормиловский детский оздоровительно-образовательный физкультурно-спортивный центр»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка ул. Маяковского, 19 т. 2-18-91	Давыдов Виктор Иванович	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

Информация

Выдана _____,
(Ф.И.О.)

о том, что в 20__ - 20__ учебном году в Муниципальном (муниципальном)
общеобразовательном (образовательном) учреждении

_____ (полное наименование по уставу)

реализуются следующие:

- образовательные программы начальной школы

- образовательные программы основной школы

- образовательные программы средней школы

- учебные планы

- рабочие программы учебных курсов

- предметы, дисциплины (модули) начальной школы

- предметы, дисциплины (модули) основной школы

- предметы, дисциплины (модули) старшей школы

- годовой календарный учебный график (режим работы образовательного
учреждения) _____

Дата _____

Директор МОУ (Ф.И.О.) _____ Подпись _____
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

Директору

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном
общеобразовательном (образовательном) учреждении (полное наименование
по
Уставу) _____

_____) в 20__ - 20__ учебном году.

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____.
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

Председателю комитета по образованию
администрации Кормиловского муниципального района

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым
решением, действием,

_____ бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)

подпись