

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2013

с. Петровское

№216

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации Петровского района от 21.12.2012 №1057 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями Петровского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств местного бюджета» (с изменениями), администрация Петровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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» согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений района обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-портале правовой информации www.top68.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.В.Горбунову.

Глава Петровского района

С.Н.Ефанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
района
от №

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги являются:
- все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, родители (законные представители) (далее – заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями района (далее - ОУ). Перечень ОУ представлен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения района взаимодействует с:

- отделом образования администрации района.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных бюджетных учреждениях района .

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (Приложение №3);
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.3. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги на информационном стенде:

извлечения из текста настоящего административного регламента, лицензию на право ведения образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

документы, необходимые для предоставления услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в образовательное учреждение района.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

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), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является полученный заявителем устный, письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений района либо отказ в получении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 №96-З «Об образовании в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Петровского района Тамбовской области;

- Уставами образовательных учреждений района;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями и дополнениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

При письменном, посредством Интернет-сайта или электронной почты обращении заявителей для исполнения муниципальной услуги необходимо заявление, которое должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В заявлении должны быть указаны:

либо наименование образовательного учреждения;

либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть

направлен ответ;

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

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия или почтовый адрес заявителя;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 15 минут со дня его подачи.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;

- график работы муниципальных общеобразовательных учреждений района.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

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. Исполнение муниципальной услуги предусматривает информирование об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений района.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документа от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в муниципальное общеобразовательное учреждение письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

3.5. Должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием заявлений от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.6. Письменное заявление заявителя регистрируется работником,

ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления заявления.

3.7. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.8. После регистрации обращений заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их руководителю общеобразовательного учреждения (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.9. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель); дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными работниками по исполнению административного регламента осуществляет администрация района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения администрацией района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации субъекта Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, рассмотрению, принятию в пределах компетенции решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава района или руководитель образовательного учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации района.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановые проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители отдела образования администрации района, других образовательных учреждений, общественных организаций.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Акт проверки подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.10. Должностные лица ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.11. Должностные лица ответственные за сбор и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.12. Должностные лица ответственные за прием и рассмотрение документов несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, рассмотрению, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.13. ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.14. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4.15. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Петровского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети <<Интернет>>, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее 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 учреждения, 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.

5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу подписывает руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или глава района.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
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»
Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волчковская средняя общеобразовательная школа	393070 Тамбовская область, Петровский район, с. Волчки, ул. Советская , д.51	8(47544)29-3-30 e-mail volchkischool@yandex.ru.	Директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. До 13 ч. 30мин.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Избердеевская средняя общеобразовательная школа	393070 Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Пионерская , д.51	8(47544)20-9-46 e-mail izberdei44@mail.ru.	Директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. До 13 ч. 30мин.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Избердеевская начальная школа - детский сад	393070 Тамбовская область, Перовский район, с. Петровское, ул. Первомайская , д.1Б	8(47544)20-0-51 e-mail Petrovkaschool-sad@yandex.ru.	Директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. До 13 ч. 30мин.

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»

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

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию об образовательных
программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках в
ОУ _____,

по следующему адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

_____ " _____ " _____ 20__ года.

(подпись)