

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу МБДОУ «Детского сада № 38» Артемовского городского округа от 13.04.2016 № 29-о

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ  
И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,  
ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ  
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента  
Регламент предоставления услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей (получатели услуги)  
Услуга предоставляется гражданам Артемовского городского округа (далее - заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги  
1.3.1. Сведения о местонахождении муниципального образовательного учреждения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, режиме работы образовательного учреждения:

Статус учреждения	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя, ответственных лиц, номер телефона, факса
дошкольное образовательное учреждение	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38" Артемовского городского округа	692775, г. Артем, ул. Ладыгина, 1, e-mail: sad_38@list.ru, www.sadic38.3dn.ru. Рабочая неделя - пятидневная. Время работы: с 7.00 до 19.00	Рослая Татьяна Александровна, заведующий, тел./факс: 8 (42337) 4-52-93. Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00

1.3.2. Предоставление информации о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно в здании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 38» Артемовского городского округа, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, а также на официальном сайте учреждения: www.sadic38.3dn.ru.

1.3.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется: муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детским садом № 38» Артемовского городского округа (сведения указаны в пункте 1.3.1. настоящего регламента)

1.3.4. Режим работы образовательного учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 7.00 до 19.00 часов.

1.3.5. Контактные телефоны образовательного учреждения: 8 (42337) 4-52-93

1.3.6. Адрес электронной почты образовательного учреждения: sad\_38@list.ru

1.3.7. День приема заявителей: понедельник, с 14:00 до 18:00.

1.3.8. Прием заявлений в письменной форме, электронной форме - ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте образовательного учреждения [www.sadic38.3dn.ru](http://www.sadic38.3dn.ru); на информационном стенде в здании образовательного учреждения.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38» Артемовского городского округа (далее по тексту – образовательное учреждение)

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является получение заявителями информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления услуги:

при поступлении обращения заявителя в устной форме информирование заявителей осуществляется в течение 15 минут;

при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. При обращении заявителя на официальный сайт образовательного учреждения с целью получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, информация предоставляется незамедлительно.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);



Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Законом Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.);

решением Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 № 168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа»;

постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 № 1239-па «Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа» (п. 2.5 в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 17.02.2014 N 446-па);

постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1808-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»;

Уставом МБДОУ «Детского сада № 38» Артемовского городского округа.

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

заявление заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение 1).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в рамках срока предоставления услуги, установленного настоящим регламентом.

2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Артемовского городского округа, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными



правовыми актами Артемовского городского округа.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в устной либо письменной форме на предоставление услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления услуги - в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.12. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении услуги

2.12.1. Письменное заявление регистрируется в течение одного дня.

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.12.3. Заявление, отправленное по почте, регистрируется работником образовательного учреждения в день получения почтовой корреспонденции.

2.12.4. Заявление, отправленное в электронной форме, регистрируется работником образовательного учреждения в день его получения.

2.12.5. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт образовательного учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения для рассмотрения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.13.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям

Вход в здание муниципального образовательного учреждения оборудуется вывеской с полным наименованием. Информация о режиме работы муниципального образовательного учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в муниципальное образовательное учреждение.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием

Двери кабинетов муниципального образовательного учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления услуги, и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты образовательного учреждения, предоставляющего услугу;

основания для отказа в предоставлении услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены, стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

2.13.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.14.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы муниципального образовательного учреждения;

доступное расположение информации на официальном сайте образовательного учреждения.

2.14.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов образовательного учреждения, связанных с предоставлением услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за услугой, удовлетворенных результатом полученной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении услуги, организационно-техническими условиями получения услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения.

**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 последовательности действий при предоставлении услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявление;

регистрация и направление ответа заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение ответа заявителю на официальном сайте муниципального образовательного учреждения Артемовского городского округа в сети Интернет.



3.2. Заявление, поступившее в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через сеть Интернет, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения

3.3.1. Основанием для начала оказания услуги является направление заявителем указанного в пункте 2.6 настоящего регламента заявления в муниципальное образовательное учреждение Артемовского городского округа.

3.3.2. Прием заявителя для регистрации заявления осуществляется в муниципальном образовательном учреждении, сведения о которых представлены в п.1.3.1. настоящего регламента.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

3.3.4. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.3.5. Заявление, отправленное по почте, регистрируется работником муниципального образовательного учреждения в день получения почтовой корреспонденции.

3.3.6. Заявление в форме электронного документа, поступившее на официальный сайт муниципального образовательного учреждения Артемовского городского округа, в адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения, регистрируется работником муниципального образовательного учреждения в день его поступления.

3.3.7. После регистрации заявление направляется руководителю муниципального образовательного учреждения для рассмотрения и оформления резолюции.

3.3.8. Заявление с резолюцией поступает на исполнение работнику муниципального образовательного учреждения.

3.3.9. При поступлении заявления, в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, работник муниципального образовательного учреждения готовит проект ответа на заявление - в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления на исполнение и передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.3.10. Рассмотрение проекта ответа руководителем муниципального образовательного учреждения, подписание ответа либо возвращение проекта ответа на доработку ответственному лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение двух дней со дня предоставления проекта ответа.

3.3.11. Регистрация ответа и направление ответа заявителю почтовой связью, электронной почтой - в течение одного дня со дня подписания ответа руководителем муниципального учреждения.

3.3.12. В случае выявления работником муниципального образовательного учреждения, участвующим в предоставлении услуги, оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.13. Отказ в предоставлении услуги оформляется в письменной форме, подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой не позднее тридцати



дней со дня регистрации заявления.

3.3.14. С устным обращением заявитель может обратиться в образовательное учреждение.

3.3.15. Результат рассмотрения обращения гражданина отражается в резолюции в карточке личного приема. Должностное лицо, осуществляющее прием, в карточке личного приема делает отметку "Разъяснено" в случае, если заявителю предоставлена полная информация и вопрос считается закрытым. Если вопрос требует дополнительного рассмотрения, то руководитель образовательного учреждения назначает исполнителя, излагает поручения и указывает контрольный срок исполнения.

3.3.16. После окончания приема карточки с поручениями руководителя образовательного учреждения ставятся на контроль в образовательном учреждении и передаются исполнителям в течение одного рабочего дня.

3.3.17. Ответы на обращения, поступившие на личном приеме, подписывает руководитель образовательного учреждения.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательного учреждения, организующих предоставление услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании плана работы образовательного учреждения;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения и ответственных лиц, принятые в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении услуги; нарушения срока предоставления услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении услуги; взимания с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) муниципального образовательного учреждения Артемовского городского округа или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в образовательное учреждение, предоставляющее услугу (на имя



руководителя образовательного учреждения) в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692775, Приморский край, г. Артем, ул. Ладыгина, 1 либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692775, Приморский край, г. Артем, ул. Ладыгина, 1;

2) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта [www.sadic38.3dn.ru](http://www.sadic38.3dn.ru), в том числе по электронной почте: [sad\\_38@list.ru](mailto:sad_38@list.ru)

4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Артемовского городского округа: [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru), в том числе по электронной почте: [admartm@mail.primorye.ru](mailto:admartm@mail.primorye.ru).

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего услугу, либо должностного лица;

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

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в образовательное учреждение.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения; заместителем главы администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия



(бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

**6. Приложения к настоящему регламенту**

6.1. Форма заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение 1).

6.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении регламента предоставления услуги (приложение 2).

6.3. Сведения о муниципальном органе управления образованием, в ведомстве которого находится учреждение, предоставляющее услугу (приложение 3)

Муниципальный орган управления образованием  
Учреждение

ИПТ

Предоставление информации

Адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Своему представителю выделено

для предоставления информации о формах, учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных

учебных графиках

Муниципальный орган управления образованием

Учреждение, в котором осуществляется предоставление услуги

Сопроводить на работу несовершеннолетнего ребенка

Заявитель

Дата

Подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к регламенту предоставления услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых  
календарных учебных графиках»

Форма заявления

В муниципальное образовательное  
учреждение

(наименование учреждения)

от гр. \_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

\_\_\_\_\_

(об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах

\_\_\_\_\_

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных

\_\_\_\_\_

учебных графиках)

Информацию прошу предоставить

\_\_\_\_\_

(указать каким способ: почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

Согласен(на) на обработку персональных данных.

Заявитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

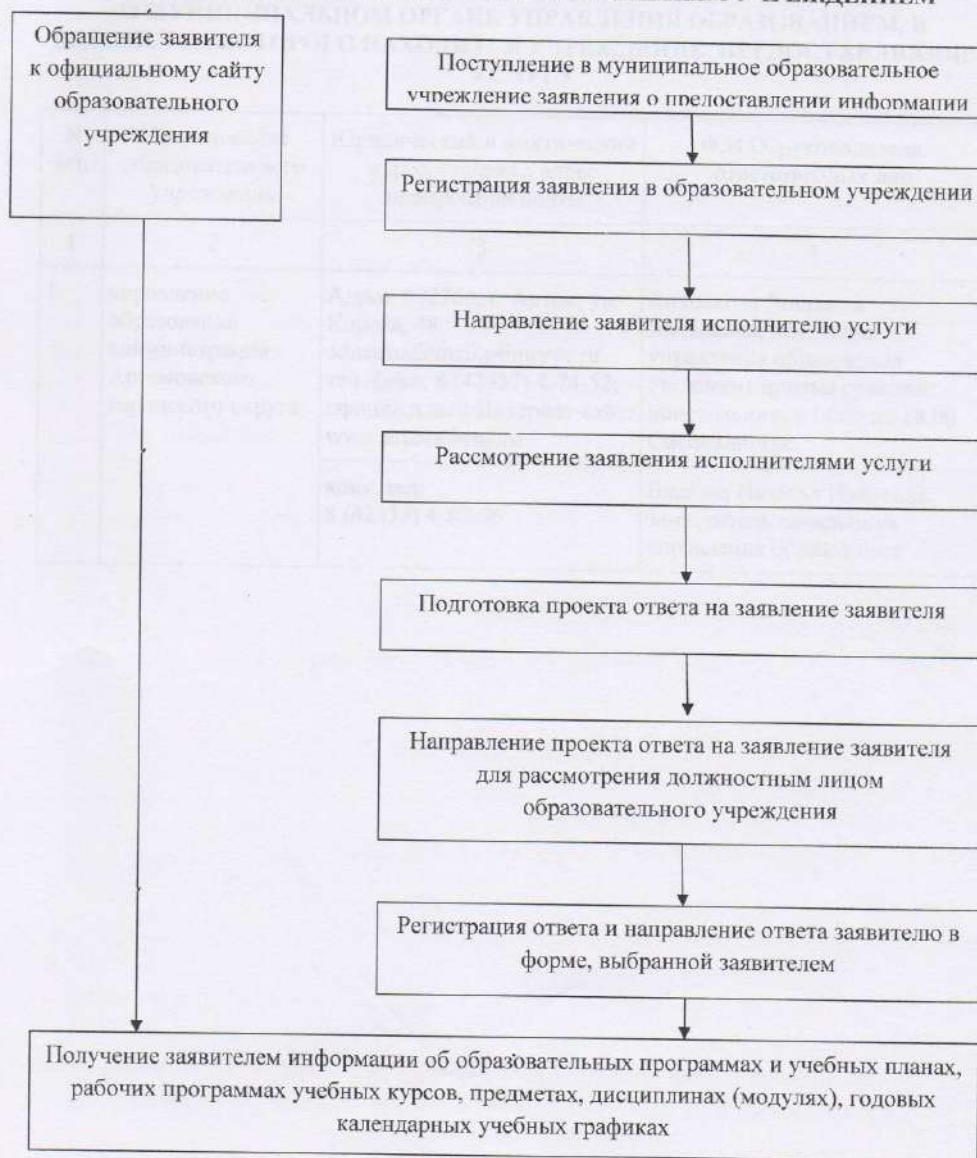
Ф.И.О \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к регламенту предоставления услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых  
календарных учебных графиках»

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к регламенту предоставления услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых  
календарных учебных графиках»

**СВЕДЕНИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ОРГАНЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ, В  
ВЕДОМСТВЕ КОТОРОГО НАХОДИТСЯ УЧРЕЖДЕНИЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЕ  
УСЛУГУ**

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, тел/факс; адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя, ответственных лиц
1	2	3	4
1.	управление образования администрации Артемовского городского округа	Адрес: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48; admartm@mail.primorye.ru тел./факс: 8 (42337) 4-74-52; официальный Интернет-сайт: www.artemokrug.ru  конт. тел: 8 (42337) 4-89-06	Колпакова Людмила Яковлевна, начальник управления образования Регламент приема граждан: понедельник, с 14.00 до 18.00 Специалисты:  Власова Наталья Ивановна, заместитель начальника управления образования