

« РАССМОТРЕНО»

на заседании педсовета

протокол № _____

от _____ 2012г.

« УТВЕРЖДАЮ»

директор ОБОУ НПО КПЛС

_____ П.П.Ремпель

приказ № _____ от _____ 2012г.

**Административный регламент
предоставления
областным бюджетным образовательным учреждением
начального профессионального образования
« Курский профессиональный лицей связи»
государственной 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. Административный регламент предоставления областным бюджетным образовательным учреждением начального профессионального образования «Курский профессиональный лицей связи», подведомственным Комитету образования и науки Курской области, государственной 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 государственной услуги в сфере организации работы начального профессионального образования.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем государственной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1 Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно ОБОУ НПО КПЛС.

1.3.2 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги:

Заявитель вправе получить информацию об исполнении государственной услуги:

- посредством личного обращения непосредственно в ОБОУ НПО КПЛС;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи.

1.3.3 Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.3.4 Основными требованиями к информированию граждан является:

- общедоступность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ОБОУ НПО КПЛС.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в ОБОУ НПО КПЛС, подведомственном комитету образования и науки Курской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется постоянно.

Срок непосредственного предоставления государственной услуги:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 30 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993г., № 237);

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании" (в редакции Федерального закона от 13 января 1996 года N 12-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 2000, N 30, ст. 3120; N 33, ст. 3348; 2002, N 26, ст. 2517; 2003, N 2, ст. 163; N 28, ст. 2892; 2004, N 10, ст. 835; N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; N 45, ст. 4627; 2007, N 1, ст. 21; N 2, ст. 360; N7, ст. 834, 838; N17, ст. 1932; N 27 ст. 3215; N 30 ст. 3808; N 44, ст. 5280; N 49 ст. 6068, 6069, 6070, 6074; 2008, N 30 ст. 3616, 2009, N 18, ст. 7, 16, 28);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (Принят Государственной Думой 7 июля 2010г., одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 г. "Российская газета" от 30 июля 2010 г.)

Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005г., № 30, ст.3105, 2006г., 3 1, ст.18, 2007г., №17, ст.1929; №31, ст. 4015; № 46, ст.5553);

Закон Российской Федерации «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03. 2006 г., № 12, ст. 1232, 25.12.2006 г., № 52 (ч.1), ст.5497; 12.02.2007 г., № 7, ст.839; 16.04.2007 г., № 16, ст. 1828);

Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, №95);

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (Российская газета от 05.08.1998, №147);

Федеральный закон Российской Федерации от 24.10.2007 № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в части права на отсрочку от призыва на военную службу);

Постановление Правительства РФ от 14.07.2008 г. № 521 «Об утверждении положения об образовательном учреждении начального

профессионального образования»);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.12.2009 г. № 740 «Об установлении соответствия профессий начального профессионального образования, Перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, профессиям начального профессионального образования, Перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 8 декабря 1999 г. № 1362»

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354 «Об утверждении перечня профессий начального профессионального образования»;

приказы Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;

Закон Курской области от 17.02.2000г. № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области» (Сборник законодательства Курской области, 2000, № 1; газета "Курская правда" от 18 августа 2001 года № 131; от 19 апреля 2003 года № 64; от 5 июля 2003 года № 111; от 30 ноября 2004 года № 234; от 22 января 2005 года № 10 - 14; от 29 августа 2006 года № 127, от 30 августа 2007 N 82-ЗКО, от 31 октября 2007 N 103-ЗКО, от 24.марта 2008 N 11-ЗКО);

Постановление Администрации Курской области от 29 декабря 2008 года № 417 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

иными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации начального профессионального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления государственной услуги является устный, письменный или направленный по электронной почте запрос (заявление) об оказании государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостанавливается в случае изменений в законодательстве

Российской Федерации, регламентирующем предоставление государственной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к ОБОУ НПО КПЛС, подведомственном комитету образования и науки Курской области.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

при письменном запросе - в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды, стульев.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схеме в приложении к Регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием устного или письменного обращения от заявителя;
- регистрация письменных обращений граждан в журнале регистрации;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- предоставление ответа в устной или в письменной форме;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в ОБОУ НПО КПЛС, письменное обращения заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3. Должностное лицо ОБОУ НПО КПЛС, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4. Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в ОБОУ НПО КПЛС, регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждое обращение (запрос).

3.5. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке.

3.6. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора) в день их регистрации.

3.7. Директор ОБОУ НПО КПЛС:

- определяет должностное лицо в образовательном учреждении, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя.

3.8. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее, чем за один день до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору ОБОУ НПО КПЛС.

3.9. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором ОБОУ НПО КПЛС исполнитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в ОБОУ НПО КПЛС по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Если запрашиваемая информация не относится к ОБОУ НПО КПЛС, подведомственному комитету образования и науки Курской области, то государственная услуга не предоставляется.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем письменный ответ должностного лица ОБОУ НПО КПЛС, содержащий информацию об организации предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется директором ОБОУ НПО КПЛС.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комитетом образования и науки Курской области в форме инспекторских проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы комитета образования и науки Курской области, управления по надзору и контролю в сфере образования Курской области на текущий год.

4.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет образования и науки Курской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется специалистами комитета образования и науки Курской области и управления по надзору и контролю в сфере образования Курской области.

Результаты проверки по предоставлению государственной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках доводятся до учреждений в письменной форме.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

4.4.1. Мероприятия по контролю предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа директора ОБОУ НПО КПЛС.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии.

4.4.3. Результаты проверки предоставления государственной услуги доводятся до должностных лиц в письменной форме и оформляются приказом.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Действия и бездействия должностных лиц, допущенные в рамках предоставления государственной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте в орган, контролирующий исполнение государственной услуги.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- излагает суть обжалуемого действия (бездействия);
- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе может указываться:

- должность, фамилия, имя, отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, своды законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.4. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителей.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной

проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Письменная жалоба, а также жалоба, полученная по электронной почте, должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков её рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.7. Сообщение заявителю должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.8. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа или должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления ОБОУ НПО КПЛС
государственной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

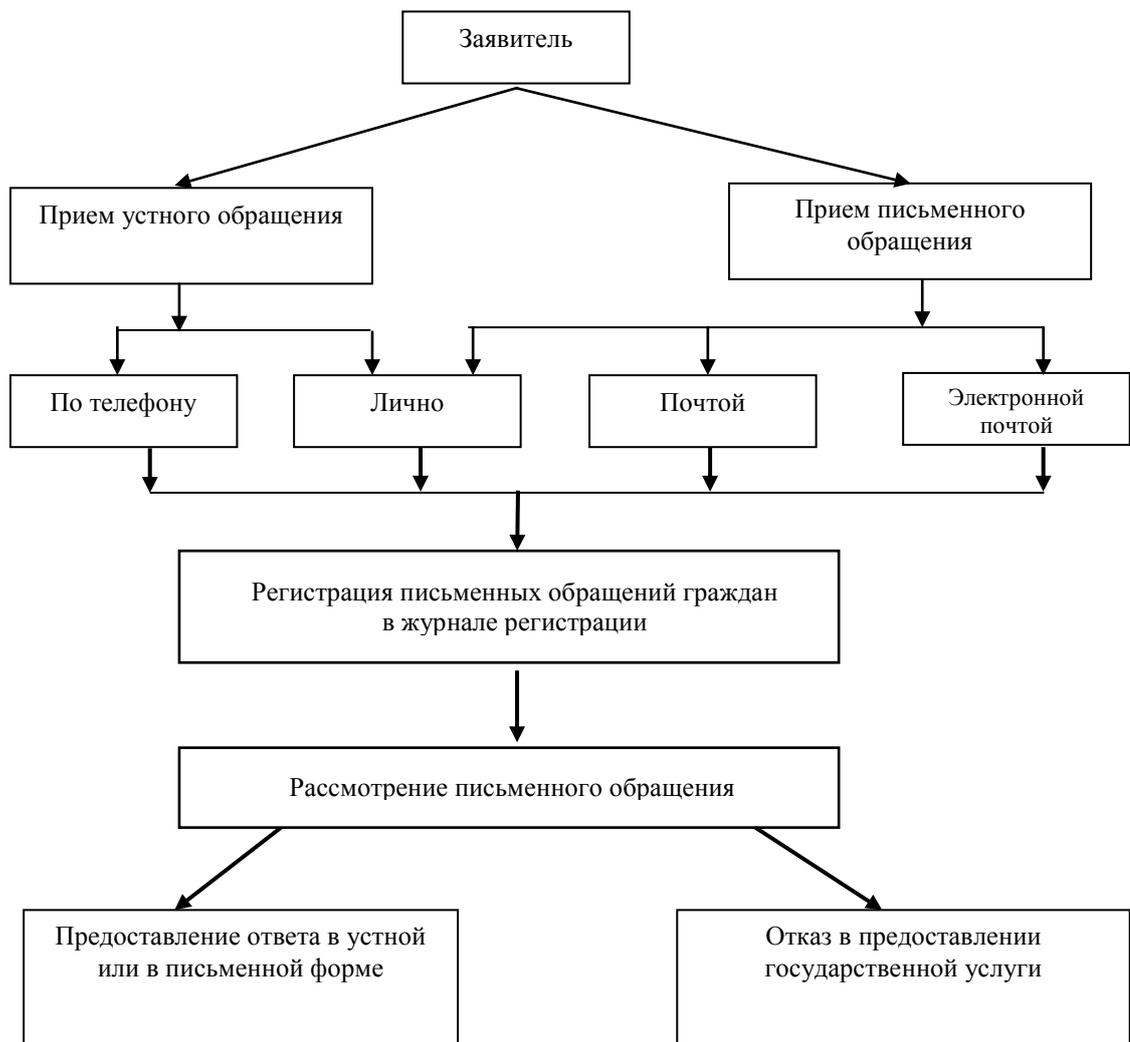
1.	Областное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования	ОБОУ НПО Курский профессиональный лицей связи	305000, г. Курск, ул. С.Перовской, 16 PU4Kursk@mail.ru	Ремпель Петр Петрович (4712) 54-85-94 (4712) 54-85-96 (4712) 54-86-01 (4712) 54-85-97
----	---	---	--	--

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления ОБОУ НПО КПЛС
государственной услуги

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

Блок - схема

порядка предоставления государственной услуги по предоставлению
информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках.



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления ОБОУ НПО КПЛС
государственной услуги

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

**Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
интернет-сайтов и электронной почты
комитета образования и науки Курской области,
участвующего в представлении государственной услуги**

Наименование органов и структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса интернет-сайтов и электронной почты
Комитет образования и науки Курской области	(305000 г. Курск, ул. Кирова, 7)	(4712) 70-05-93	http://www.komobr46.ru komobr46@mail.ru nispo46@mail.ru
Управление профессионального образования и науки комитета образования и науки Курской области	(305000 г. Курск, ул. Кирова, 7) каб. № 13	(4712) 70-05-93, (4712) 70-05-94, (4712) 70-06-04	http://www.komobr46.ru , komobr46@mail.ru nispo46@mail.ru

График работы комитета

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13.00 – 14.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час

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

Образец

Директору ОБОУ НПО
«Курский профессиональный лицей связи»
(наименование образовательного учреждения)

П.П.Ремпелю
(Ф.И.О. директора образовательного учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ**

(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица, органа государственной власти или органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. представителя юридического лица/органа государственной власти/органа местного самоуправления)

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

- Информацию об образовательной (ых) программе(ах) _____
(указать программу)
- Информацию об учебном (ых) плане(ах) _____
(указать курс)
- Информацию о рабочей(их) программе(ах) учебного(ых) курса(ов)

(указать программу курса)
- Информацию о рабочих программах предмета (ов), дисциплины (дисциплин) (модуля)

(указать учебный курс, дисциплину (модуль))
- Информацию о годовом календарном учебном графике на 20 / 20 учебный год
(указать)

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
- направить заказным письмом (бандеролью) по адресу: _____
- направить по электронной почте, e-mail _____
- разместить на веб-сайте образовательного учреждения: _____

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания* _____

*ставятся отметки о предупреждении о возможном отказе в предоставлении информации, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках