

Утверждено Постановлением
администрации Кировградского
городского округа
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»**

2018
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0913B9F85DB823213890C5EC779693E7FCD1F94A
Владелец **Оськин Александр Александрович**
Действителен с 10.10.2017 по 10.01.2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее в тексте – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в Кировградском городском округе разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее в тексте – получатель) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Кировградского городского округа» (далее МКУ «УО КГО»); в муниципальных образовательных учреждениях; при личном обращении заявителей, в т.ч. с использованием средств телефонной связи, в письменном виде по письменным запросам заявителей, на информационных стендах;

2) на официальном сайте Кировградского городского округа;

3) на официальном сайте МКУ «УО КГО»;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно сотрудниками МКУ «Управление образования КГО», работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, работниками МФЦ.

II. 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 в тексте – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Кировградским городским округом Свердловской области.

2.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление

муниципальной услуги являются начальник МКУ «УО КГО», директора общеобразовательных учреждений (далее - должностные лица).

2.4. МКУ «УО КГО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (по форме согласно Приложению № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.9. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в МКУ «УО КГО», общеобразовательного учреждения, лицом ответственным за прием, регистрацию и выдачу документов, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Кировградского городского округа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) в заявлении о предоставлении информации не указаны необходимые сведения (наименование общеобразовательного учреждения, почтовый адрес, адрес электронной почты для контакта с заявителем);

2) текст письменного заявления не поддается прочтению.

3) заявитель не является законным представителем получателя;

4) предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов

учреждений с получателями:

1) при ответе на телефонные звонки следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Телефонный разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2) при личном обращении получателя в учреждение специалист, ответственный за консультирование получателя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный получателем вопрос. Продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут.

3) время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у лица МКУ «УО КГО», общеобразовательного учреждения, ответственного за прием, регистрацию и выдачу документов, не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными способностями;

2) Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

3) Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

4) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МКУ «УО КГО» и сайте ГБУ СО «МФЦ».

2.15. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения данной услуги, размещаются на официальном сайте МКУ «УО КГО», на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ». Указанная информация доступна для копирования и заполнения в электронном виде.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением

муниципальной услуги;

– количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

– прием и регистрация заявления;

– рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление в общеобразовательное учреждение, МКУ «УО КГО», МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявления по форме согласно Приложению № 1.

2) В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

– наименование общеобразовательного учреждения;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому ответственным лицом МКУ «Управление образования КГО», общеобразовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

– изложение сути обращения;

– личная подпись заявителя.

3) Специалист МКУ «УО КГО», специалист муниципального образовательного учреждения или специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (Приложение № 2)

4) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

2) Специалист учреждения осуществляет подготовку информации или при наличии оснований для отказа - уведомление об отказе в предоставлении информации.

3) В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом,

специалист учреждения предоставляет заявителю документированную информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в МКУ «УО КГО», в общеобразовательное учреждение, МФЦ

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);

- в личном кабинете через Портал (в течение 10 дней).

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.4. В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, специалист учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение № 4) и в течение 10 дней передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в учреждение, МФЦ;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;

- в личный кабинет через Портал.

3.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма учреждения, подписывается руководителем, регистрируется в установленном в учреждении порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление документированной информации или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МКУ «УО КГО», в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) Должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Информация о замене свидетельства фиксируется в Журнале.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (Приложение № 2).

3.9. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

4.2. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению услуги осуществляется специалистами МКУ «УО КГО» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы МКУ «УО КГО» на текущий год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «УО КГО» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов МКУ «УО КГО» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений запрашиваются следующие документы и материалы:

- 1) классные журналы;
- 2) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

3) документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.8. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя начальника МКУ «УО КГО», директора общеобразовательного учреждения о предоставлении неполной либо недостоверной информации. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника МКУ «УО КГО», директора общеобразовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц МКУ «УО КГО» (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в отношении:

1) начальника МКУ «УО КГО» - жалоба подается в администрацию Кировградского городского округа.

2) ответственных лиц общеобразовательных учреждений - в МКУ «УО КГО».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кировградского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

2) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

4) дополнительно могут быть указаны:

– причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

– обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. Жалоба, поданная в письменной форме, а также жалоба, поступившая по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 15 дней со дня их регистрации.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии заявителя), почтового адреса;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов его семьи;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.10. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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»

Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть)

в _____ в _____ классе.
(полное наименование общеобразовательного учреждения)

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О. _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Адрес (электронный адрес) _____

4. Контактный телефон _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.

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

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

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»

Реестр принятых заявлений о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

№ п/п	Ф.И.О. лица, указанного в заявлении	Ф.И.О. получателя	Дата принятия заявления	Перечень запрашиваемых сведений	Номер общеобразовательного учреждения, указанный в заявлении	Результат выполнения муниципальной услуги
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

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»

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

(наименование общеобразовательного учреждения)

от _____ принято решение о направлении следующих сведений
(дата принятия заявления)

об _____

(запрашиваемые сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках)

(подпись начальника МКУ Управление образования КГО /общеобразовательного учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

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»

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

(наименование общеобразовательного учреждения)

от _____ было принято решение об отказе в направлении информации
(дата принятия заявления)

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

(указать причины отказа в направлении информации)

(подпись начальника МКУ Управление образования КГО / руководителя общеобразовательного учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.