

Государственное бюджетное образовательное учреждение школа № 219
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ школы № 219
протокол № 1 от 09.01.2020 г.



УТВЕРЖЕНО
приказом № 1/09 от 09.01.2020 г.
директора ГБОУ школы № 219
Козловой Е.В.

**Регламент по предоставлению Государственным бюджетным
общеобразовательным учреждением школой № 219
Красносельского района Санкт-Петербурга 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. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Школы), реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее - получатели услуги).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
 - 1.3.1. В предоставлении услуги участвует: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга.
 - 1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках Школы, размещена на официальном сайте школы по адресу <https://school219.ru>
 - 1.3.3. В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: <http://www.gu.spb.ru> (далее — Портал).
 - 1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Школы размещена на сайте администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ) — http://gov.spb.ru/gov/terr/reg_krasnoselsk/
 - 1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ИОГВ размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга — www.gov.spb.ru
 - 1.3.6. Получатели услуги могут получить информацию, об органах и организациях, указанных в пункте 1.3.1, следующими способами:
 - 1.3.6.1. на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга;
 - 1.3.6.2. на официальных сайтах ИОГВ.

2. Стандарт предоставления услуги

- 2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках».
- 2.2. Краткое наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах». Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.
- 2.3. Услуга предоставляется Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга.
- 2.4. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках Школы, в режиме реального времени на официальном сайте Школы.

- 2.5. Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на официальный сайт Школы и открытия страницы (страниц) или по обращению получателя услуги.
- 2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:
- 2.6.1.1. Конституция Российской Федерации;
 - 2.6.1.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2.6.1.3. Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 2.6.1.4. Федеральный Закон от 08.11.2010 № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»;
 - 2.6.1.5. Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 2.6.1.6. Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 2.6.1.7. Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2.6.1.8. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи (с изменениями на 23 июня 2016 года) (редакция, действующая с 31 декабря 2017 года) »;
 - 2.6.1.9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями (с изменениями на 28 декабря 2011 года)»;
 - 2.6.1.10. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации (с изменениями на 14 мая 2019 года)»;
 - 2.6.1.11. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию (с изменениями на 19 сентября 2018 года)»;
 - 2.6.1.12. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 19 декабря 2017 года)»;
 - 2.6.1.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной

- сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (с изменениями на 21 марта 2019 года)»;
- 2.6.1.14. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации (с изменениями на 14 мая 2019 года)»;
- 2.6.1.15. Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге (с изменениями на 11 июля 2019 года)»;
- 2.6.1.16. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (с изменениями на 27 марта 2015 года)»;
- 2.6.1.17. Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде (с изменениями на 22 марта 2018 года)».
- 2.7. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги в электронном виде: отсутствуют. Примерная форма заявления, заполнение которого получателем услуги необходимо для получения услуги в письменной форме представлена в Приложении 1.
- 2.8. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги, способы получения документов получателем услуги и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы: отсутствуют.
- 2.9. Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги: не предусмотрено.
- 2.10. Перечень и структура информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления Школой услуги (далее - Информация), соответствует требованиям ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785.
- 2.11. Основными требованиями к информированию получателей услуги о правилах исполнения услуги (далее – Информирование) являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 2.12. Информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках Школы получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на официальный сайт Школы и открытия

страницы. Получатель услуги может выйти непосредственно на официальный сайт Школы, через Портал, через официальные сайты ИОГВ.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;
- наличие официального сайта Школы;
- наличие страницы (страниц) официального сайта с размещенной информацией;
- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;
- обновление информации об услуге в течение 10 дней с момента соответствующих изменений.

2.14. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель имеет право с помощью Портала направить в Школу заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках Школу.

2.14.2. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление Информации на официальном сайте Школы в режиме реального времени;
- предоставление Информации по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.2. Размещение (обновление) Информации на официальном сайте Школы в сети Интернет.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках в Школе.

3.2.2. Ответственным за содержание, качество и оперативность предоставления Информации, размещаемой на официальном сайте Школы, является сотрудник Школы, производящий подготовку Информации, назначенный приказом руководителя Школы.

- 3.2.3. Ответственным за доступность Информации, размещаемой на официальном сайте Школы, является сотрудник Школы, производящий обслуживание официального сайта Школы, назначенный приказом руководителя Школы.
- 3.2.4. В рамках настоящей процедуры: сотрудник Школы, производящий подготовку Информации, готовит Информацию для размещения, в форме, отвечающей требованиям Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785, затем сотрудник Школы, производящий обслуживание официального сайта Школы, размещает Информацию на странице (страницах) официального сайта Школы. Срок проведения процедуры не может превышать 10 дней с момента ее инициации.
- 3.2.5. Критерием принятия решения об инициации процедуры является изменение Информации, указанной в пункте 2.10 настоящего Регламента.
- 3.2.6. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление Информации на официальном сайте Школы.
- 3.2.7. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте Школы информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках Школы.
- 3.2.8. Контроль исполнения процедуры осуществляет руководитель Школы.
- 3.2.9. Руководитель Школы осуществляет контроль за:
- полнотой и достоверностью информации, размещенной на официальном сайте Школы;
 - своевременностью обновления информации в течение 10 дней со дня соответствующих изменений.
- 3.3. Информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Школы.
- 3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты Школы.
- 3.3.2. Ответственным за информирование ИОГВ об изменении данных, указанных в пункте 3.3 настоящего Регламента является ответственное лицо – работник Школы, обеспечивающий информирование ИОГВ, назначенный приказом руководителя Школы.
- 3.3.3. В рамках настоящей процедуры: Ответственное лицо - работник Школы - в случае изменения данных, указанных в пункте 3.3 настоящего Регламента информирует ИОГВ в течение 15 дней.
- 3.3.4. Критерием принятия решения является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты Школы.
- 3.3.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты Школы на официальном сайте ИОГВ.

- 3.3.6. Контроль исполнения процедуры осуществляет руководитель Школы.
- 3.4. Результатом процедуры является получение получателями информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках Школы.
- 3.5. Предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала, включает следующие действия:
- 3.5.1. Прием и регистрацию заявления заявителя в электронной форме; рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.
- 3.5.2. Прием и регистрация заявления получателя услуги посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.
- 3.5.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в Школу посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.
- 3.5.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник Школы, назначенный приказом руководителя Школы.
- 3.5.2.3. Ответственное лицо Школы - работник Школы - регистрирует заявление получателя услуги в течение 3 дней со дня поступления заявления.
- 3.5.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.
- 3.5.2.5. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом Школы.
- 3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления в журнале учета обращений граждан.
- 3.5.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель Школы.
- 3.5.3. Рассмотрение обращения и направление ответа на обращение.
- 3.5.3.1. Юридическим фактом для начала процедуры является регистрация заявления получателя услуги ответственным лицом Школы.
- 3.5.3.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник Школы, назначенный приказом руководителя Школы;
- 3.5.3.3. Ответственное лицо Школы – осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с обращением заявителя и направляет ее заявителю посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала, в течение 30 дней со дня обращения заявителя.
- 3.5.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении Информации является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.
- 3.5.3.5. Результатом настоящего действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию, посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.5.3.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры является регистрацией ответственным лицом Школы ответа на обращение заявителя в книге учета обращений граждан.

3.5.3.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель Школы.

4. Формы контроля исполнения административного Регламента

4.1. Текущий контроль исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Должностное лицо ИОГВ, в ведении которого находится Школы, осуществляет контроль наличия и доступности официального сайта Школы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Должностное лицо исполнительного ИОГВ не реже 1 раза в 3 месяца осуществляет проверку доступности и качества услуги в соответствии с показателями, указанными в пункте 2.13. настоящего Регламента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Руководитель Школы несет ответственность за:

- отсутствие (недоступность) официального сайта Школы;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 10 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование ИОГВ об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Школы в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на официальном сайте Школы.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие Информации на официальном сайте Школы;
- неполнота и недостоверность информации на официальном сайте Школы.

5.2. Обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, для юридического лица – полное наименование;
- адрес электронной почты заявителя, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес заявителя, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть обращения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии;
- подпись заявителя (в том числе электронную цифровую подпись, отвечающую требованиям действующего законодательства) и дату.

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

- отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме, либо отсутствие адреса электронной почты заявителя, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

- 5.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.
- 5.9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:
- 5.9.1. 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, 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 в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
- 5.9.2. 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.
- 5.9.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю Школы, в администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга, в Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга.
- 5.11. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга; от администрации Школы.
- 5.12. Обращение (жалоба) может быть адресовано в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, указанные в пункте 5.10. Регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу образования; Губернатору Санкт-Петербурга.
- 5.13. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.
- 5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которым было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобе), при наличии у

заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

6. Порядок действия настоящего Регламента, порядок публикации настоящего Регламента

6.1. Текущая редакция настоящего Регламента вступает в действие с момента утверждения руководителем Школы.

6.2. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства РФ, Санкт-Петербурга, регулирующего содержание Регламента.

6.3. Действующая редакция настоящего Регламента подлежит публикации на официальном сайте Школы в срок, не превышающий 10 дней с момента его утверждения. Предыдущая редакция Регламента прекращает действия с момента утверждения новой редакции.

ЗАПРОС

граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках в ГБОУ школу 219

Директору ГБОУ школы № 219

_____ (Ф.И.О. директора)

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

адрес эл. почты _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о _____

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ИНФОРМАЦИЯ
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках в ГБОУ школы № 219

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу: _____

На Ваш запрос о _____

Предоставляем следующую информацию: _____

"__" _____ 20__ г.

Директор _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

ОТКАЗ

в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках в ГБОУ школы № 219

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу: _____

На Ваш запрос о _____
Сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что (нужное подчеркнуть):

- 1) в запросе не указана фамилия заявителя;
- 2) в запросе не указан адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- 3) текст запроса не поддается прочтению.

" " _____ 20__ г.

Руководитель МОО _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Блок-схема предоставления услуги

