



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2026 № 770

г. Холм

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Администрации муниципального округа от 07.07.2025 № 723 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент представления предоставления муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 08.04.2016 № 206 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»;

от 26.07.2018 № 470 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

от 19.09.2019 № 633 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании Холмского муниципального округа - бюллетене «Вестник Холмского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального округа**

П.П. Голошубов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 3225B88D896F66F31CD5436E22279B5B
Владелец Голошубов Павел Павлович
Действителен с 24.03.2026 по 17.06.2027
Дата подписания: 10.07.2026

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
округа от 13.07.2026 № 770

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по представлению информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**1.1 Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков (далее муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между заявителями и Администрацией Холмского муниципального округа в лице отдела образования Администрации Холмского муниципального округа (далее отдел образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, физические обучающиеся образовательных организаций, родители (законные представители), обратившиеся в отдел образования либо организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы муниципального органа управления образованием (далее - МОУО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал);

региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях муниципального образовательного учреждения.

2) по номеру телефона для справок должностным лицом муниципального образовательного учреждения, отдела образования;

1.3.2. На информационных стендах МОУО, на официальном сайте МОУО в сети «Интернет», размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы муниципального образовательного учреждения (приложение №1);

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона;

3) текст административного регламента;

4) порядок получения консультаций (справок);

5) о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления Холмского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями Холмского муниципального округа;

6) о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.7. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы муниципального образовательного учреждения;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресе официального сайта муниципального образовательного учреждения.

1.3.5. Сведения о месте нахождении Отдела образования: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 4;

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 4;

Место нахождения и почтовый адрес ГОАУ «МФЦ»: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

1.3.6. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела образования:

Понедельник - пятница	9.00 - 17.00;
перерыв	13.00 - 14.00;
Суббота – воскресенье	выходные дни

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам консультирования и приема документов для предоставления муниципальной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	08:30 - 17:00
Вторник	08:30 - 17:00
Среда	08:30 - 17:00
Четверг	10:00 - 18:00
Пятница	08:30 - 17:00
Суббота - воскресенье	выходной день

1.3.7. Справочные телефоны:

телефон специалистов отдела образования: 8 (816-54) 59-101;

телефоны специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8-8162-60-88-06 доб. 5471.

1.3.8. Адрес официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://holmadmin.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/obrazovanie/>

1.3.9. Адрес электронной почты отдела образования ooholm54@mail.ru;

адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ» mfcholm@mail.ru .

1.3.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом муниципальной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.9. На информационных стендах, официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема заявителей, место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципальной образовательной организации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Холмского муниципального округа и осуществляется через образовательные учреждения (Приложение №1).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановлением Правительства Новгородской области от 24.11.2014 № 576 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых

органами исполнительной власти области, территориальными государственными внебюджетными фондами области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Искерпывающий пересень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют заявление в соответствии с образцом (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

личную подпись и дату.

Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление муниципальной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в отдел образования в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, (услуг, предоставляемых организациями, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган (организацию), предоставляющий муниципальные услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о

порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.13.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.13.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи).

Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;

графика работы.

2.13.7. В здании, в котором предоставляется муниципальной услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом и тактильными табличками выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.13 настоящего административного регламента.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел образования за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел образования заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела образования по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику отдела образования.

2.14.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена на базе

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право получать доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципальной образовательной организации, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление обращения. Обращение может быть направлено заявителем по почте, электронной почте, либо лично доставлено в муниципальную образовательную организацию.

3.1.2. Должностное лицо муниципальной образовательной организации вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме обращения.

3.1.3. Регистрация обращения осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации в день поступления.

Общий срок приема обращения не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

3.1.4. Результат исполнения административного действия — регистрация обращения в журнале входящих документов.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращения передает обращение должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.2.2. Специалист отдела образования представляет на рассмотрение начальника отдела образования пакет документов заявителя.

3.2.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, начальник отдела образования принимает решение о представлении информации.

3.2.4. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.5. Один экземпляр ответа вместе с копиями представленных документов остается на хранение в муниципальной образовательной организации.

3.2.6. В случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

3.2.7. Результат административной процедуры: сообщение заявителю о принятом решении.

Приложение № 1
к административному
регламенту
представления
муниципальной услуги
по представлению
информации об
образовательных
программах и учебных
планах, рабочих
программах учебных
курсов, предметов,
дисциплин (модулей)
годовых календарных
учебных графиках

**Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах
электронной почты и Интернет-сайтах общеобразовательной
организации Холмского муниципального округа**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	электронная почта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» г. Холма	175270 Новгородская область, Холмский муниципальный округ, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 66 tmbecolekholm@yandex.ru https://sh-xolmskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/	8(81654)51-351	tmbecolekholm@yandex.ru

Приложение № 2
к административному
регламенту
представления
муниципальной услуги
по представлению
информации об
образовательных
программах и учебных
планах, рабочих
программах учебных
курсов, предметов,
дисциплин (модулей)
годовых календарных
учебных графиках

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела образования
Администрации Холмского
муниципального округа

(Ф.И.О. руководителя)
от _____
(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу представить информацию о _____
_____.

Ответ о результатах предоставления муниципальной услуги прошу
направить на почтовый адрес (адрес электронной почты):
_____.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к административному
регламенту
представления
муниципальной услуги
по представлению
информации об
образовательных
программах и учебных
планах, рабочих
программах учебных
курсов, предметов,
дисциплин (модулей)
годовых календарных
учебных графиках

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги по представлению информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках**

