



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 08 2025 г. № 698
г. Карталы

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Куличкова А.И.

Глава Карталинского
муниципального района



А.Г. Вдовин



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 21.08.2025 года № 698

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиков»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Состав (перечень) заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося в муниципальных образовательных учреждениях Карталинского муниципального района.

Представлять интересы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя права действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

Способы (формы) подачи заявлений и документов

3. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

4. Заявитель представляет документы одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления.

5. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

6. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков».

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление образования Карталинского муниципального района (далее именуется - Управление образования) - информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес и контактная информация Управления образования: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, дом 4а; тел. +7(351 33) 2-12-41; адрес электронной почты: upravkmr@mail.ru; официальный сайт: <https://uo-kartaly.educhel.ru/>.

График работы: понедельник-четверг с 08:00 до 12:00 и с 12:45 до 17:00, пятница с 08:00 до 12:00 и с 12:45 до 16:00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

2) Образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования, реализующие основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее именуются - общеобразовательные учреждения) - обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; осуществляют личный прием граждан в целях предоставления

муниципальной услуги, обеспечивают подготовку письменного ответа на заявление, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования...

Перечень образовательных организаций размещен на официальном сайте Управления образования в разделе «Управление» - «Подведомственные организации» (<https://uo-kartaly.educhel.ru/government/subordinate>).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 20.03.2025 года № 33-ФЗ);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 5) Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 6) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 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 и организациями Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (с изменениями и дополнениями);
- 7) приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 8) приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 9) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями);

- 10) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 года № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- 11) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- 12) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- 13) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 года № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (с изменениями и дополнениями);
- 14) Уставом Карталинского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), уведомление об отказе в приеме документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги отражен в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	Прием и регистрация заявления	1 день
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день
3.	Рассмотрение заявления, подготовка ответа, направление заявителю письменного ответа по существу заявления	15 рабочих дней

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

3) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

13. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) заявления и документы исполнены карандашом;

5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

15. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

2) запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

17. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в общеобразовательное учреждение.

Требования к помещениям, в которых
предоставляются муниципальные услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц, ответственных за прием документов. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

22. Помещения оборудуются местами ожидания.

23. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

24. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях образовательных учреждений через информационные стенды, при личном консультировании должностных лиц, ответственных за прием документов;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Управления образования, официальных сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ;

4) в форме взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

25. На информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стенах);

2) блок-схема (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) работы, адрес, график работы должностных лиц;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан,

должностные лица Управления образования, образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принялшего телефонный звонок. Должностное лицо должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в образовательное учреждение по электронной почте.

28. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное получение муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка информации и письменного ответа, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу обращения;
- 3) направление письменного ответа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения

заявления.

Последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования
к порядку их выполнения

Прием и регистрация заявлений и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в образовательное учреждение по почте, электронной почте в виде электронного документа.

32. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

33. Получение заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при личном обращении);
- 3) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 12 главы II настоящего Административного регламента;
- 4) проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 13 главы II настоящего Административного регламента;
- 5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

34. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя руководителю общеобразовательного учреждения;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению о отказе приема документов, при наличии оснований - 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка информации и письменного ответа, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу обращения

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

38. Руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

39. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

40. Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа на заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) при отсутствии предусмотренных пунктом 16 главы II настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма на обращение (заявление), в случае наличия оснований - подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- 4) представляет на подпись проект письма руководителю образовательного учреждения.

41. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем образовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания письма; передача письма должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Направление письменного ответа,
либо мотивированного отказа в
предоставлении муниципальной услуги
по результатам рассмотрения заявления

43. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию подписанного руководителем общеобразовательного учреждения письма.

44. При получении письма, содержащего запрашиваемую информацию либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, должностное лицо:

- 1) регистрирует соответствующее письмо;
- 2) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в организацию), по почте, по телефону или электронной почте.

45. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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 графиков»

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

Руководителю

(наименование образовательного учреждения)

от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также
 статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся
 законным представителем несовершеннолетнего)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и
 учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
 дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках моего

(фамилия, имя)

сына /дочери обучающегося класса.

Информацию направить
 по почтовому адресу: _____
 по адресу электронной почты: _____
 « ____ » ____ 20 ____ г.
 (дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

/

(полностью Ф.И.О.)

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 графиков»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ
 «О персональных данных»

Я _____
 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность)
 являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка
 даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных
 данных моего ребенка, детей (детей, находящихся под опекой
 (попечительством)) образовательному учреждению
 (далее - оператор), расположенному по адресу:

в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению
 информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
 программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
 календарных учебных графиках.

Действия с персональными данными, которые может совершать
 оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение,
 использование, блокировка, уничтожение. Способ обработки персональных
 данных: смешанный.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ
 «О персональных данных» ознакомлен(-а).

Настоящее согласие действует до окончания цели обработки
 персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему
 письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая согласие, я действую по собственной воле и в
 своих интересах.

« ____ » 20 ____ г.
 _____ (дата)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 графиков»

**Форма заявления об отзыве заявления
 и возврате документов о предоставлении
 информации об образовательных программах
 и учебных планах, рабочих программах учебных
 курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
 годовых календарных учебных графиках**

Руководителю

(наименование образовательного учреждения)

от гражданина

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также
 статус лица (мать, отец, другое лицо, являющиеся
 законным представителем несовершеннолетнего)

Адрес проживания

Контактный телефон

Заявление

Прошу прекратить рассмотрение моего заявления от « ___ » 20 ___ г.
 и вернуть представленные мною документы.

« ___ » 20 ___ г.
 (дата подачи заявления)

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

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 графиков»

Форма отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) _____
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в предоставлении
муниципальной услуги Вам отказано в связи с тем, что
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо:

« ____ » 20 ____ г.
(дата)
/ _____
(подпись руководителя муниципального общеобразовательного учреждения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиков»

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Куда _____
 (адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая)!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
 отказано в связи с тем, что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо:

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)
 « ____ » ____ 20 ____ г.
 (дата)
 / _____
 (подпись руководителя муниципального общебразовательного учреждения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об
 образовательных программах и
 учебных планах, рабочих программах
 учебных курсов, предметов, дисциплин
 (модулей), годовых календарных
 учебных графиков»

Блок-схема
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

Заявитель

Подача заявления и документов:

- 1) посредством личного обращения,
- 2) посредством почтового отправления,

Прием, регистрация заявления и документов,
подлежащих представлению заявителем

Рассмотрение документов для установления
права на получение муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении информации
или об отказе в предоставлении информации

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

Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги