



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2025 N 1006
с.Еткуль

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Еткульского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Еткульского муниципального района от 02.02.2011 г. №43, Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

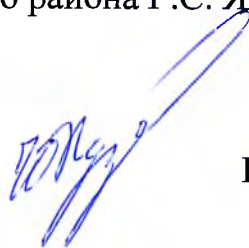
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Еткульского муниципального района от 29.01.2014 №59 «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 графиках».

3. Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района (Ярушин М.А.), опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Еткульского муниципального района Г.С. Ямгурову.

Глава Еткульского муниципального района



Ю.В. Кузьменков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Еткульского муниципального района
от 17.11.2025 № 1006

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее - регламент) на территории Еткульского муниципального района разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

1.2. Перечень основных правовых актов, определяющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации,

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»,

Устав Еткульского муниципального района,

Уставы муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях Еткульского муниципального района.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами общеобразовательных организаций Еткульского муниципального района (далее – образовательные организации) или специалистами Управления образования администрации Еткульского муниципального района (далее - Управление образования), ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия специалистов общеобразовательных организаций или специалистов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательной организации или Управления образования, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами общеобразовательных организаций или специалистами Управления образования с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию или Управление образования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте общеобразовательной организации;
- на официальном сайте Управления образования: <https://etkul-uo.educhel.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных услуг Челябинской области <http://gosuslugi74.ru/>;

- на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района <https://www.admetkul.ru/>;

- на информационных стендах общеобразовательных организаций, Управления образования.

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов в общеобразовательных организациях, Управления образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения работников общеобразовательной организации или Управления образования и режим приема ими граждан;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

1.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.4 настоящего административного регламента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достоверности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты общеобразовательной организацией, Управления образования для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность и своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования; наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.8. При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник общеобразовательной организации или сотрудник Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителей по вышеуказанным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2.2. В предоставление муниципальной услуги участвуют:

- Управление образования администрации Еткульского муниципального района (далее- Управление образования) – информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес и контактная информация Управления образования: 456560 Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул.Первомайская, д.2, номер телефона для справок: 8(35145) 2-13-41, интернет-сайт: <https://etkul-uo.educhel.ru/>, электронный адрес: Etkulroo2@yandex.ru. График работы Управления образования: понедельник с 08:00 до 17:00, вторник – пятница с 08:00 до 16:00 перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходной: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (далее – Уполномоченный орган)

- Образовательные организации Еткульского муниципального района (далее – образовательные организации) – обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; осуществляют личный приём 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.

2.3. Информация об образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов) размещена на официальном сайте Управления образования: <https://etkul-uo.educhel.ru/> и в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, о календарных графиках;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту);

- уведомление об отказе в приёме документов (приложение 6 к административному регламенту).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в общеобразовательную организацию или Управление образования;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления, поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю - в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение 2 к административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

2.6.2. Заявитель вправе получить информацию, обратившись в общеобразовательную организацию или Управление образования любым доступным ему способом - в устной (лично) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

2.6.3. Общеобразовательная организация или Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной организации или Управления образования;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, Управление образования или общеобразовательные организации.

2.6.4. 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 о возврате документов (приложение 4 к административному регламенту).

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства прописаны не полностью;

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.

2.8. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;
- в случае отзыва заявления заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги образовательная организация направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя. По

желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник общеобразовательной организации или Управления образования, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Документы, направленные в общеобразовательную организацию или Управление образования почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в общеобразовательную организацию или Управление образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, помощью специалистов;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории общеобразовательной организации и Управления образования;
- 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.13.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных действий;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из регламента;
- список учреждений, предоставляемых муниципальную услугу.

2.13.7. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно общеобразовательными организациями или Управлением образования;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.10. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников общеобразовательных организаций и работников Управления образования определяется правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.13.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах общеобразовательных организаций и Управления образования.

2.13.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники общеобразовательных организаций или работники Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника общеобразовательной организации, Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.13. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) в течение 5 рабочих дней.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

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

2.15. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме и не осуществляется посредством комплексного запроса.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка информации и письменного ответа,

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу обращения;

- направление письменного ответа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в образовательную организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ.

При подаче заявления заявителем через ЕПГУ в форме электронных документов, предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится должностных лицом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию документов.

При получении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при личном обращении);

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя руководителю образовательной организации;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению об отказе приема документов, при наличии оснований – 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

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 приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа на заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению муниципальной услуги;
- при отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 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;
- предоставляет на подпись проект письма руководителю образовательной организации.

Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении путём подписания письма; передача письма должностному лицу, ответственному за приём и регистрацию документов для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию подписанного руководителем образовательной организации письма.

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

- регистрирует соответствующее письмо;
- 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.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Муниципальная услуга не предоставляется через Многофункциональные центры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к административному регламенту.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Информация
о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организаций**

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail	Телефон
1	2	3	4
Муниципальные образовательные организации, подведомственные Управлению образования администрации Еткульского муниципального района			
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коелгинская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза С.В. Хохрякова»	456576, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Коелга, ул. Советская, д.5, koelga_school@mail.ru http://koelgaschool-etkul.educhel.ru/	(35145) 92271
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еткульская средняя общеобразовательная школа»	456560, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Еткуль, ул. Ленина, д.30, etkulschool@yandex.ru http://etkulsch.educhel.ru/	(35145) 21531
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еманжелинская средняя общеобразовательная школа»	456574, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Школьная, д. 11, Emanjelink@yandex.ru http://emanjelinskaysosh-etkul.educhel.ru/	(35145) 93322
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каратабанская средняя общеобразовательная школа»	456572, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с. Каратабан, ул. Солнечная, д.28, karataban@list.ru http://karatabanschool-etkul.educhel.ru/	(35145) 94113
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобатуринская средняя общеобразовательная школа»	456573, Россия, Челябинская область, Еткульский район, п.Новобатурино, ул. Центральная, д. 3, novobaturino@mail.ru http://schnovobaturino-etkul.educhel.ru/	89226354195
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таяндинская средняя общеобразовательная школа»	456578, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Таянды, ул.Школьная, д.1, tayand-school@yandex.ru http://tayand-school.ros-obr.ru/	89925055431
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селезянская средняя общеобразовательная школа»	456564, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Селезян, ул. Мира, д. 38, selezan@mail.ru http://selezanschool-etkul.educhel.ru/	(35145) 92416

8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Белоносовская средняя общеобразовательная школа»	456568, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Белоносово, ул.Советская, д.15-а, imc74444@mail.ru http://belonosovosch-etkul.educhel.ru/	(35145) 95021
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лебедевская основная общеобразовательная школа»	456570, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с. Лебедевка, ул. Первомайская, д. 11, leb_shkola@mail.ru http://leb-shkola-etkul.educhel.ru/	(35145) 92668
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пискловская основная общеобразовательная школа»	456579, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Писклово, ул. Школьная, д. 1-а, pisklovo@mail.ru http://schpisklovo-etkul.educhel.ru/	(35145)96315
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Белоусовская основная общеобразовательная школа»	456565, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Белоусово, ул. Октябрьская, д. 17, schoolbelousovo@yandex.ru http://schbelousovo-etkul.educhel.ru/	(35145)98116
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Потаповская основная общеобразовательная школа»	456578, Россия, Челябинская область, Еткульский район, д.Потапово, ул. Совхозная, д. 26, oosh.potapovskaya@mail.ru http://potapovskayasch-etkul.educhel.ru/	89507241338
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шибавская основная общеобразовательная школа»	456578, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Шибаво, ул. Халтурина, д. 11, chibaevoschool_2023@mail.ru http://shibaevskeyaoosh-etkul.educhel.ru/	89507261016
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Печенкинская начальная школа»	456569, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Печенкино, ул. Набережная, д. 22, pechenkino2017@mail.ru http://schpechenkino-etkul.educhel.ru/	(35145)55540
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Погорельская начальная школа»	456578, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Погорелка, ул. Центральная, д. 13, pogorelcka-shkola-sad@yandex.ru http://schpogorelka-etkul.educhel.ru/	89514672328
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Еманжелинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта)»	456574, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул.Алое поле, д. 1-в, emkorschool-2020@mail.ru http://emkorschool-etkul.educhel.ru/	(35145)93450

17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Еткульский детский сад «Золотой ключик»	456560, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Еткуль, ул. Кирова, д.36, zolotoy-kluchik-etkul@mail.ru http://zolotoy-kluchik-etkul.educhel.ru/	(35145)21486
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Еткульский детский сад «Берёзка»	456560, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Еткуль, ул. Кирова, д.68, berezka-etkul@mail.ru http://dsberezka-etkul.educhel.ru/	(35145)21193
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Еткульский детский сад «Одуванчик»	456560, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Еткуль, переулок 4, д.7, oduwan4ick.et@yandex.ru http://dsoduvanchik-etkul.educhel.ru/	(35145)21549
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Александровский детский сад «Сказка»	456571, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Александровка, ул. Пионерская, д.55-а, skazka.mkdou@mail.ru http://alexsandrowkadou-etkul.educhel.ru/	89123203852
21.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Белоносковский детский сад «Теремок»	456568, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Белоносово, ул. Школьная, д.5, mkdouteremok@list.ru http://belonosovodou-etkul.educhel.ru/	(35145)95027
22.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Радуга»	456574, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Еманжелинка, ул. Октябрьская, д.18-а, ds_raduga@bk.ru http://crr-raduga-etkul.educhel.ru/	(35145)93415
23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Еманжелинский детский сад «Солнышко»	456574, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Еманжелинка, ул. Лесная, д.29, rabotasolnushko@mail.ru http://dsemanchelinka-etkul.educhel.ru/	(35145)93336
24.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Журавлевский детский сад «Солнышко»	456578, Россия, Челябинская область, Еткульский район, д.Журавлево, ул. Садовая, д.29, guravlevo.solnushko@mail.ru http://guravlevodou-etkul.educhel.ru/	89512313693
25.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Каратабанский детский сад «Солнышко»	456572, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Каратабан, ул. Солнечная, д.23, sadi-k-nash@yandex.ru http://karatabands-etkul.educhel.ru/	89514644986
26.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Коелгинский	456576, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Коелга, ул. Мира, д.27-а,	(35145)92286

	детский сад «Солнышко»	solnishko1964@yandex.ru http://solnischko-etkul.educhel.ru/	
27.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Коелгинский детский сад «Колосок»	456576, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Коелга, ул. Ленина, д.3, kolosok.koelga@yandex.ru http://kolosok-etkul.educhel.ru/	(35145)92219
28.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новобатуриинский детский сад «Петушок»	456573, Россия, Челябинская область, Еткульский район, п.Новобатурино, ул. Центральная, д.5, novobaturino.petushok@mail.ru http://novobaturinodou-etkul.educhel.ru/	89514724408
29.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Селезянский детский сад «Теремок»	456564, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Селезян, ул. Советская, д.51, selezanteremok@mail.ru http://teremok-etkul.educhel.ru/	(35145)92462
30.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	456560, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Еткуль, ул. Ленина, д.48, etkuldyyssh@mail.ru http://etkuldyyssh.educhel.ru/	(35145)21026
31.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Еткульский Дом детского творчества»	456560, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Еткуль, переулок 10, д.2, etkylrddt@mail.ru http://etkul-rddt.educhel.ru/	(35145)21316
32.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» с.Коелга»	456576, Россия, Челябинская область, Еткульский район, с.Коелга, ул.Хохрякова, д.17, raduga_koelga@mail.ru http://raduga-koelga.educhel.ru/	(35145)92209

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего))

Адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках моего сына/дочери:

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося (обучающейся) _____ класса общеобразовательного учреждения

(наименование образовательной организации)

Информацию прошу направить

По почтовому адресу: _____

По адресу электронной почты: _____

« _____ » _____
(дата заполнения)

(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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)) образовательной организации

(наименование образовательной организации)
(далее – оператор), расположенной по адресу: _____

в целях предоставления 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 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие действует до окончания цели обработки персональных данных. Может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« _____ » _____
(дата заполнения)

(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, статус лица (мать, отец,
другое лицо, являющееся законным представителем
несовершеннолетнего)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить рассмотрение моего заявления от _____ и вернуть
(дата заявления)
предоставленные мною документы.

« _____ » _____
(дата заполнения)

(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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)

Для устранения причин отказа в приёме документов Вам необходимо

« _____ » _____
(дата заполнения)

(подпись руководителя)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Вам отказано в связи с тем, что

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приёме документов Вам необходимо

(заполняется в случае возможности при устранении причин отказа в приёме документов)

« _____ » _____
(дата заполнения)

(подпись руководителя)

(_____)
(фамилия, инициалы)

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

