



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2025

№ 2343

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» и о внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 12.08.2019 № 1950 «Об утверждении сводного перечня услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными ей учреждениями (организациями)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 35 Устава городского округа муниципального образования «город Екатеринбург»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26.06.2012 № 2750 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 06.06.2013 № 2043 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26.06.2012 № 2750 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 14.05.2014 № 1264 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Екатеринбурга»;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 30.06.2015 № 1690 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26.06.2012 № 2750 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 15.02.2016 № 297 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26.06.2012 № 2750 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.10.2017 № 1975 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26.06.2012 № 2750 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Внести в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 12.08.2019 № 1950 «Об утверждении сводного перечня услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными ей учреждениями (организациями)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 07.08.2025 № 1810) изменение, изложив строку 129 приложения № 1 «Сводный перечень услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными ей учреждениями (организациями)» в следующей редакции:

|                                                                                                                                                                                        |                                              |                                                            |    |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----|-----|-----|
| 129. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Департамент образования Администрации города Екатеринбурга | Да | Нет | Нет |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----|-----|-----|

4. Департаменту информационной политики Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в издании «Екатеринбургский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) в установленный срок.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Екатеринбурга Шевченко К.В.

И.о. Главы Екатеринбурга



И.Е. Сутягин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, и муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – учреждения), подведомственными Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), Департаменту культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент культуры).

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, а также юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

4. Прием заявителей для консультирования, предоставления муниципальной услуги на личном приеме, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в учреждении.

Прием заявителей для консультирования, прием заявления, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляются также в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах.

Также заявление может быть направлено в учреждение через операторов почтовой связи или по электронной почте, указанной на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Заявители могут получить информацию об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на официальных сайтах учреждений в сети Интернет.

5. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, а также справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента образования и его районных управлений, Департамента культуры, МФЦ, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([ekaterinburg.rf](http://ekaterinburg.rf)) (далее – Официальный портал Екатеринбурга), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» ([услуги.екатеринбург.rf](http://услуги.екатеринбург.rf)), в разделе «Общеобразовательные учреждения» на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга ([ekaterinburg.rf/жителям/образование](http://ekaterinburg.rf/жителям/образование)), в разделе «Детские школы искусств» на официальном сайте Департамента культуры ([культура.екатеринбург.rf](http://культура.екатеринбург.rf)), на информационных стендах, установленных в помещениях учреждений и МФЦ.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга ([ekaterinburg.rf/жителям/образование](http://ekaterinburg.rf/жителям/образование), раздел «Общеобразовательные учреждения») и на официальном сайте Департамента культуры ([культура.екатеринбург.rf](http://культура.екатеринбург.rf), раздел «Детские школы искусств»).

Информация о графиках приема заявителей в учреждениях размещена на официальных сайтах учреждений.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» ([услуги.екатеринбург.rf](http://услуги.екатеринбург.rf), подраздел «Образование»);

на Официальном портале Екатеринбурга ([ekaterinburg.rf](http://ekaterinburg.rf), «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»);

направив обращение через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга или по почте (почтовые адреса Департамента образования и Департамента культуры указаны на Официальном портале Екатеринбурга ([ekaterinburg.rf](http://ekaterinburg.rf), «Официально» – «Власть Екатеринбурга» – «Департаменты» – «Департамент образования» или «Департамент культуры»);

с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в том числе направив обращение через

сервис «Госуслуги. Решаем вместе»;

на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждения, Департамента образования, Департамента культуры;

по телефону (номера телефонов указаны на Официальном портале Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Официально» – «Власть Екатеринбурга» – «Департаменты» – «Департамент образования» или «Департамент культуры»);

на личном приеме в Департаменте образования или Департаменте культуры;

при обращении по телефону, на личном приеме или по электронной почте в учреждение;

в МФЦ (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте МФЦ (mfc66.ru).

По телефону можно получить следующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляют специалисты Департамента образования, Департамента культуры, учреждений на личном приеме, по телефону.

Также заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, направив обращение через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга, через сервис «Госуслуги. Решаем вместе», на электронную почту учреждения.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем учреждения, директором Департамента образования или директором Департамента культуры (в зависимости от органа (учреждения), в которое поступило письменное обращение).

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется устно по телефону или на личном приеме.

## РАЗДЕЛ 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

9. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

в день обращения заявителя – в случае обращения заявителя на личном приеме в учреждении;

не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления – в случае подачи заявления на личном приеме в МФЦ, направлении заявления в учреждение по почте или электронной почте.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»), в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (Муниципальное общеобразовательное учреждение культуры Гимназия «Арт-Этюд»)» раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Департамента культуры (культура.екатеринбург.rf), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.rf, подраздел «Образование»).

13. Для получения муниципальной услуги на личном приеме в учреждении или МФЦ, по почте или электронной почте заявитель подает заявление, составленное по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

16. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги запрещается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

17. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента.

18. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления являются следующие факты:

1) в случае подачи заявления в учреждение или в МФЦ на личном приеме: заявитель обратился в неприемное время;

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);

запрашивается информация, не связанная с деятельностью учреждения, в которое подается заявление;

представлено заявление с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;

2) в случае направления заявления в учреждение по почте или электронной



почте:

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);

запрашивается информация, не связанная с деятельностью учреждения, в которое подается заявление;

представлено заявление с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

23. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме в учреждении, в МФЦ не превышает 15 минут.

24. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки регистрации заявления:

при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ – в день обращения;

при направлении заявления в учреждение по почте, электронной почте – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

25. К помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу, к МФЦ, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявления и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стульями.

26. К помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу, дополнительно предъявляются следующие требования:

оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность подачи заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал МФЦ по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия);

возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

28. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Екатеринбурга, со дня его вступления в силу.

### 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, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием заявления при личном обращении заявителя;
- прием заявления, направленного по почте или электронной почте;
- направление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представлен в главе 5 настоящего раздела.

## Глава 2. Прием заявления при личном обращении заявителя

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем на личном приеме в учреждении или МФЦ заявления, составленного по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

32. В случае обращения заявителя в учреждение или МФЦ специалист учреждения или МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с подпунктом 1 пункта 18 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления регистрирует его в электронной системе регистрации обращений и выдает заявителю расписку в приеме заявления (форма расписки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и возвращает заявителю заявление с указанием причин и разъяснением возможности их устранения.

Уведомление об отказе в приеме заявления оформляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй остается в учреждении или в МФЦ.

33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

34. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления или отказ в приеме заявления.

35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер, присвоенный заявлению, или уведомление об отказе в приеме заявления.

## Глава 3. Прием заявления, направленного по почте или электронной почте

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, направленное в учреждение по почте или электронной почте.

37. В случае поступления заявления в учреждение по почте или электронной почте специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с подпунктом 2 пункта 18 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления регистрирует его в электронной системе регистрации обращений;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме заявления оформляется в двух экземплярах, один экземпляр направляется заявителю по почте или электронной почте, второй остается в учреждении.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления или отказ в приеме заявления.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер, присвоенный заявлению, или уведомление об отказе в приеме заявления.

Глава 4. Направление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

42. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации;

готовит ответ, который оформляется на бланке учреждения и подписывается руководителем учреждения.

Ответ на заявление выдается заявителю на личном приеме или направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления:

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в виде скан-копии документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

44. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправок (при отправлении результата предоставления муниципальной услуги по почте), уведомление о доставке электронного письма (при отправлении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте).

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

46. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в ответе на заявление специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

формирует новый ответ на заявление, в котором устранены опечатки и (или) ошибки, и передает его на подпись руководителю учреждения;

информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) исправленный ответ на заявление.

47. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в ответе на заявление составляет один рабочий день с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в ответе на заявление или с даты обращения заявителя по данному поводу.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения\*)

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя\*,  
наименование юридического лица\*,  
ИНН юридического лица\*)

Е-mail/телефон\*: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить следующую информацию\*:

- ☐ общие сведения об образовательном учреждении (наименование учреждения, учредитель, адрес, номера телефонов приемной и руководителя учреждения, адрес сайта);
- ☐ информацию о реализуемых образовательных программах;
- ☐ календарный учебный график (сроки и продолжительность учебных периодов и каникулярного времени, сроки промежуточной аттестации);
- ☐ учебный план в соответствии с годом обучения (перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), количество часов на изучение отдельных предметов);
- ☐ рабочие программы по предмету: \_\_\_\_\_.

Прошу передать запрашиваемую информацию\*:

- ☐ по электронному адресу;
- ☐ по телефону;
- ☐ на личном приеме.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги\*:

☐ по электронному адресу;

☐ по телефону.

---

(подпись)\*

---

(дата)\*

---

\* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма расписки в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

**РАСПИСКА**

в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование  
юридического лица)

подал(а) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках» в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Документы принял(а):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата и время)



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование  
юридического лица)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» по следующим основаниям:

☐ заявитель обратился в неприемное время: \_\_\_\_\_;  
(указать дату и время обращения)

☐ в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом): \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

(указать незаполненные поля или не указанные в заявлении сведения)

☐ запрашивается информация, не связанная с деятельностью учреждения, в которое подается заявление;

☐ представлено заявление с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

Выдал(а):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме заявления.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)