



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2026 № 22

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Коркинского муниципального округа, администрация Коркинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Коркинского муниципального округа от 16.05.2023 № 455 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем официального опубликования в сетевом издании «Интернет газета «Горняцкая правда» и размещению на официальном сайте администрации Коркинского муниципального округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы округа по социальной политике Выборнову О.В.

Глава Коркинского
муниципального округа



А.Е. Орел

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коркинского муниципального округа
от 16.01.2026 № 22

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - 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.

2. Состав (перечень) Заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях Коркинского муниципального округа.

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.

3. Способы (формы) подачи заявлений и документов.

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

Заявитель представляет документы одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения,
- 2) посредством почтового отправления,
- 3) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

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 Административному регламенту).

4. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях общеобразовательных 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 общеобразовательных учреждений, ЕПГУ;

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

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

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

2) блок-схема (приложение 6 к 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) режим работы, адрес, график работы должностных лиц;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Управления образования, общеобразовательных 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, принявшего телефонный звонок. Должностное лицо должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

9. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление образования администрации Коркинского муниципального округа (далее - Управление образования) - информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес и контактная информация Управления образования: 456550, Челябинская область, Коркинский муниципальный округ, г. Коркино, ул. Маслова, д. 17; тел. +7(351)524-40-35; адрес электронной почты: uo@korkino.gov74.ru; официальный сайт: <https://uokorkino.educhel.ru>.

График работы: понедельник-четверг с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 12:00 и с 12:30 до 16:30, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведении Управления образования, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - 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 общеобразовательных учреждений размещен на официальном сайте Управления образования в разделе «Управление» - «Подведомственные организации» (<https://uokorkino.educhel.ru>).

12. Результат предоставления муниципальной услуги.

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 Административному регламенту), уведомление об отказе в приеме документов (приложение 5 к Административному регламенту).

13. Срок предоставления муниципальной услуги.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	Прием и регистрация заявления	1 день
2.	Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка информации и письменного ответа, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу обращения	8 рабочих дней
3.	Направление письменного ответа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления.	1 день

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) заявления содержат 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.

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.

16. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

17. 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.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги – 10 минут.

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и

передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное

средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Управления образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей

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

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления 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.

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

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в общеобразовательное учреждение 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 должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием 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 15 настоящего Административного регламента;

проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя руководителю общеобразовательного учреждения;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов (приложение 5 к Административному регламенту).

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

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

2) 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 общеобразовательное учреждение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательного учреждения в течение одного 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 приема. В остальных случаях дается 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 18 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 Административному регламенту);

представляет на подпись проект письма руководителю общеобразовательного учреждения.

Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем общеобразовательного 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3) 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 прием и регистрацию подписанного руководителем общеобразовательного учреждения 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 1 рабочий день.

Приложение 1
к Административному регламенту

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

Руководителю _____

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

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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))

_____ (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 № 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

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 _____

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 прекратить рассмотрение моего заявления от _____
и вернуть представленные мною документы.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

/ _____
(полностью Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту

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

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 _____

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 общеобразовательного учреждения)

Приложение 6
к Административному регламенту

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

