



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_12_» _12_ 2025 г.

№ 1533

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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

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 утратившими силу постановления администрации Пластовского муниципального района:

от 02.12.2019 № 1192 «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»»;

от 13.01.2020 № 3 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 02.12.2019 года №1192».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, Управления образования Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского
муниципального округа
Челябинской области

А.Г.Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального
округа Челябинской области
от _12.12.2025 № _1533

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

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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 – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов: сайт администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области: plastrayon.ru; сайт Управления образования Пластовского муниципального округа Челябинской области: uoplast.ru; сайт образовательных организаций (приложение 1 к административному регламенту);

об адресах электронной почты;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.1. пункта 1.3 административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательной организации.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. На информационных стендах образовательной организации должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента;

образец заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями всех типов, расположенные на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области, подведомственными Управлению образования (приложение 1 к административному регламенту).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках в образовательной организации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации в соответствии с запросом;
- уведомления об отказе в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего от заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательную организацию следующие документы:

2.5.1. Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

- заявление не исполнено карандашом.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.5.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

Иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. В случае если в качестве Заявителя выступает Представитель, необходимо предоставить документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в образовательную организацию либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью).

При личном обращении заявителя заявление регистрируется в журнале регистрации непосредственно при обращении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в журнале регистрации.

В случае направления заявления в электронном виде, согласно представленной электронной форме в приложении 2 к административному регламенту, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления в журнале.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

При обращении в образовательную организацию для получения муниципальной услуги Заявитель одновременно с копиями документов представляет их оригиналы для сверки.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.5.1. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках в образовательной организации;

2.10.2. Наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.10.3. Запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательную организацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста образовательной организации, ведущего прием заявителей.

2.14.2. 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.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов образовательной организации, ведущих прием.

2.14.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;
- 3) графика приема.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста образовательной организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов, оказывающих муниципальную услугу в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной службы

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений организаций, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к административному регламенту):

прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

рассмотрение заявления;

предоставление информации в соответствии с запросом либо мотивированный отказ об оказании муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в образовательную организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет (приложение 1 к административному регламенту).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистами образовательной организации, предоставляющей

муниципальную услугу, ответственными за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

3.2.3. При получении заявления специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- 3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:
 - текст заявления написан разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
 - в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;
 - заявление не исполнено карандашом;
- 5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.4. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.2.3 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.6. Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и в день регистрации заявления передает его образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа на заявление.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление:
- устанавливает предмет обращения заявителя;

- определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению информации о муниципальной услуге;
- определяет, содержит ли заявление нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление, готовит в двух экземплярах проект письма, содержащего запрашиваемую информацию.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление, готовит в двух экземплярах проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента проект письма руководителю образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.7. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматривает письмо, подготовленное в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания письма, предусмотренного пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента, передача письма специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.4. Предоставление информации в соответствии с запросом, либо мотивированный отказ об оказании муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, письма, предусмотренного пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. При получении письма, содержащего запрашиваемую информацию либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) регистрирует соответствующее письмо;
- 2) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) уведомляет заявителя о принятом решении лично (в

случае личного обращения заявителя в образовательную организацию), по почте, по телефону или электронной почте.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю специалистом образовательной организации письма, содержащего запрашиваемую информацию или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

Приложение 1

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

Информация об образовательных организациях Пластовского муниципального округа Челябинской области, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательной организации *	Полный адрес (факт./юридичес.) (указывать индекс, область, город (село), улицу, № дома)	Телефон (указать код)	Сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №2» г.Пласта	457020 Челябинская область, г.Пласт, ул. Мамина Сибирика, 2а E-mail: school2-plast@mail.ru	8(35160)2-25-76	school2-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат № 8» г.Пласта	457020 Челябинская область, г.Пласт, ул.Коминтерна,62 E-mail: school8-plast@yandex.ru	8(35160)2-55-79	school8-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10 имени Героя Советского Союза М.П. Галкина города Пласта»	457020 Челябинская область, г.Пласт, ул. Октябрьская, 54 E-mail: school_10_plast@mail.ru	8(35160)2-14-37	school10plast.educhel.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №12» г.Пласта	457020 Челябинская область, г.Пласт, ул. 9 Января, 26 E-mail: school12_plast@mail.ru	8(35160)2-11-85	school12plast.nethouse.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №20» г.Пласта	457020 Челябинская область, г.Пласт, ул. Октябрьская, 26 E-mail: school20-plast@mail.ru	8(35160)2-01-38	school20-plast.educhel.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №14» с.Кочкарь	457031 Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с.Кочкарь, ул. Советская, 76 E-mail: school14-plast@mail.ru	8(35160)2-32-59	schkochkar14-plast.educhel.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	457032 Челябинская область, Пластовский муниципальный	8(35160)2-34-61	school15-plast.ru

учреждение «Школа №15» с.Демарино	округ, с. Демарино, ул. Школьная, 4 E-mail: demarino.school@mail.ru		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №16» с. Верхняя Кабанка	457037 Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с. Верхняя Кабанка, ул. Школьная, 9 E-mail: ykabanka16@mail.ru	8(35160)2- 31-22	school16-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №17» с.Борисовка	457034 Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с.Борисовка, ул. Школьная, 25 E-mail: bssch_17@mail.ru	8(35160)2- 45-43	school17-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №18» с. Верхняя Санарка имени П.И.Сумына	457035 Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с.Верхняя Санарка, ул. Садовая, 9а E-mail: school18_plast@mail.ru	8(35160)2- 46-15	school18-plast.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степнинская школа» с. Степное	457029 Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с. Степное, ул. Гагарина, 15а E-mail: mkoustepnoe@mail.ru	8(35160)2- 40-12	sch-stepnoe.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад №23 с. Радиомайка	457018, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с. Радиомайка ул. Мира, д. 46 E-mail: ds23plast@mail.ru	8904942188 8	ds23plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул. Новый быт, 19 email:ds2plast@mail.ru	8(35160)2- 14-40	ds2-plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул. Галкина, 24, email:ds5@plast.gov74.ru	8(35160)2- 24-91	ds5-plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул. Вагина, 36 email:mkdouds7@bk.ru	8(35160)2- 16-00	ds7-plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул. Титова, 5а, email: mkdouv10svetlyachok@mail.ru	8(35160)-2- 18-12	ds10plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» г.	457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул. Октябрьская, 77 email: ds11plast@mail.ru	8(35160) 2- 17-77	ds11-plast.ru

Пласта Филиал: «Детский сад № 8» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул. Спартака, 91а	8(35160) 2-17-77	ds11-plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул. Строителей, 4, email: ds12plast@mail.ru	8(35160) 2-21-89	ds12plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул. Заводская, 35 email: ds13plast@mail.ru	8(35160) 2- 15-94	ds13-plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» с. Борисовка	457034, Челябинская область, Пластовский округ, с. Борисовка, ул. Центральная, 19, email: elena.matygina@mail.ru	8(35160)2- 45-99	ds14- plast.educhel.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» с. Верхняя Санарка	457035, Челябинская область, Пластовский округ, с. Верхняя Санарка, ул. Ленина, 54 email: ds15@plast.gov74.ru	8(35160)2- 46-23	ds15plast.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» с. Кочкарь (МКДОУ д/с № 17 с. Кочкарь) Филиал: Детский сад с. Чукса	457031, Челябинская область, Пластовский округ, с. Кочкарь, ул. Библиотечная, 1, email: ds17plast@mail.ru 457018, Челябинская область, Пластовский округ, с. Чукса, ул. Новоселов, д.9 email: ds17plast@mail.ru	8(35160)2- 32-50	ds17plast.educhel. ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» с. Демарино Филиалы: «Детский сад № 19» с. Михайловка «Детский сад № 20» с. Старый Кумляк	457032, Челябинская область, Пластовский округ, с. Демарино, ул. Центральная, 43а, email: ds18plast@mail.ru 457018, Челябинская область, Пластовский округ, Демаринское сельское поселение, с. Михайловка, ул. Набережная, 58а email: ds18plast@mail.ru 457018, Челябинская область, Пластовский округ, Демаринское сельское поселение, с. Старый Кумляк, ул. Механизаторов, 8 email: ds18plast@mail	8(35160)2- 34-28	ds18plast.educhel. ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Степное Филиал: «Детский сад № 1» с. Степное Филиал: «Детский сад № 3» с. Степнинское	457029, Челябинская область, Пластовский округ, с. Степное, ул. Гагарина, 16а, email:ds2stepnoe@mail.ru	8(35160)2-42-39	ds2stepnoe.ru
	457029, Челябинская область, Пластовский округ, Степнинское сельское поселение, с.Степное, ул. Центральная, 3 email:ds2stepnoe@mail.ru		
	457018, Челябинская область, Пластовский округ, Степнинское сельское поселение, с. Степнинское, ул. Центральная, 33email:ds2stepnoe@mail.ru		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» с. Верхняя Кабанка (МКДОУ д/с № 6 с. Верхняя Кабанка) Филиал: «Детский сад № 21» с. Поляновка	457037, Челябинская область, Пластовский округ, Кочкарское сельское поселение, с. Верхняя Кабанка, ул. Молодежная, 13 email:ds6plast@mail.ru	8(35160)2-31-17	ds6vskabanka-plast.educhel.ru
	457018, Челябинская область, Пластовский округ, Кочкарское сельское поселение, с.Поляновка, ул. Центральная, 33а email: ds6plast@mail.ru	8(35160)2-48-10	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 15» с. Демарино Структурное подразделение: Детский сад «Колокольчик»	457032, Челябинская область, Пластовский округ, Демаринское сельское поселение, с. Демарино, ул. Школьная, 4 email:demarino.school@mail.ru	8(35160)2-34-61	school15-plast.ru
	457032, Челябинская область, Пластовский округ, Демаринское сельское поселение, с. Демарино, ул. Школьная, 2 email:demarino.school@mail.ru	8(35160)2-34-40	
	457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул. Октябрьская, 52 email: ctuplast@yandex.ru	8(35160)2-14-63	ctuplast74.ru
	457020, Челябинская область, Пластовский округ, тер. Детский лагерь Лесная сказка, к. 1	8(35160)2-35-59	
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного	457020, Челябинская область, Пластовский округ, г. Пласт, ул.Титова,д. 2	8(35160)2-05-01	akvamarin-plast.educhel.ru

образования «Спортивная школа «Аквамарин» (МБУ ДО «Спортивная школа «Аквамарин»)	email: geoplast@rambler.ru		
--	---	--	--

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Форма «Предоставление информации об
о предоставлении информации об о образовательных программах и
планах, рабочих программах учебных учебных планах, рабочих программах
годовых календаре учебных курсов, предметах,
Директору дисциплинах (модулях), годовых
(наимеи календарных учебных графиках»

Ф.И.О.(полностью) родителя _____

Ф.И.О. (полностью) законного
представителя _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Место регистрации:

конт. тел. _____

Паспорт серия № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию _____

(указывается, какая конкретно нужна информация)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата подачи заявления)

(подпись получателя)

(Ф.И.О. полностью)



Согласие заявителя на обработку персональных данных и персональных данных ребенка

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение 3

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» муниципальными образовательными организациями Пластовского муниципального округа Челябинской области

