



АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01. 2026 г.

г.п. Мотыгино

№ 33-н

Об утверждении административного регламента о «Предоставлении информации об общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

В соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», Закона Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае, на основании решения Мотыгинского окружного Совета депутатов от 27.11.2025 № 5-51 «Об утверждении структуры администрации Мотыгинского муниципального округа Красноярского края», а также Устава Мотыгинского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент о «Предоставлении информации об общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвердить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Утратившими силу признать следующие постановления:

- постановление администрации Мотыгинского района от 23.12.2010 № 587 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» информации об общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.»;

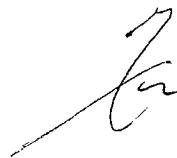
- постановление администрации Мотыгинского района от 15.07.2021 № 330 «О внесении изменения в постановление администрации Мотыгинского района от 23.12.2010 №587 «Об утверждении административного регламента

предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» информации об общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский муниципальный округ.

Глава Мотыгинского
муниципального округа



Д.Н. Еремеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Мотыгинского
муниципального округа
от 22.01.2016 № 33-п

**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. 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 предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений Мотыгинского муниципального округа при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица, заинтересованные в получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения, муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - МОУ), перечень и контактные сведения которых приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования Мотыгинского муниципального округа» (далее – Управление образования Мотыгинского округа).

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МОУ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте администрации Мотыгинского муниципального округа (<https://motyginsky-district.gosuslugi.ru/>);
- на официальном сайте Управления образования Мотыгинского округа (<http://uomotygino.ru>);
- на официальных сайтах МОУ.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного или письменного информирования (в том числе в электронной форме), а также публичного информирования.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации Мотыгинского муниципального округа, Управления образования Мотыгинского округа, МОУ;
- требований к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами МОУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление муниципальной услуги специалисты МОУ, специалисты Управления образования Мотыгинского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОУ, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами МОУ.

11. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в МОУ, в Управлении образования Мотыгинского округа, на официальном сайте администрации Мотыгинского муниципального округа, Управления образования Мотыгинского округа, МОУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Мотыгинского муниципального округа, в отношении которых Управление образования Мотыгинского округа осуществляет функции и полномочия Учредителя. Должностным лицом, ответственным в МОУ за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МОУ.

14. Адрес места нахождения Управления образования Мотыгинского округа: 663400, Красноярский край, Мотыгинский муниципальный округ, гп. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

График работы:

рабочие дни: понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;

перерыв: с 13 до 14 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты: motygino_uo@mail.ru

Контактные телефоны:

- начальник управления: 8(39141) 22-5-06;

- заместитель начальника управления: 8(39141) 23-2-06;

- ведущий специалист отдела реализации образовательной политики: 8(39141) 23-2-06.

15. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Сроки предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

19. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

20. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг

29. Прием заявителей осуществляется в помещениях МОУ.

30. Вход в помещение МОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета директора МОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приёма.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) 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;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

31. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МОУ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

32. Рабочие места руководителя МОУ и иных работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

- средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

33. В помещениях МОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стелы располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

34. Информационные стелы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

35. МОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- выписку из текста настоящего Административного регламента;
- копию устава МОУ;
- почтовый адрес и адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления образования Мотыгинского округа в сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы МОУ, в том числе график личного приема;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в МОУ, в электронном виде через Единый портал;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

37. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;
- 3) отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления услуги в электронной форме

38. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте МОУ, на Едином портале);
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МОУ, на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала);
- обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МОУ;
- обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала), если это не запрещено федеральным законом.

40. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональных центрах.

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

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в МОУ;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

43. Должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо МОУ) проверяет правильность заполнения заявления.

44. При установлении факта несоответствия поданного заявления требованиям данного Административного регламента, должностное лицо МОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

45. После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МОУ принимает и регистрирует заявление.

46. Максимальный срок выполнения данных административных действий - 15 минут.

47. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала должностное лицо МОУ осуществляет его проверку и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

48. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия лица, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

49. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются руководителю МОУ для рассмотрения и решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и оформления её результата.

50. Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

52. Руководитель МОУ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;

- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём получения заявления, принимает решение о направление его сотруднику МОУ, ответственному за предоставление запрашиваемой информации (исполнителю) со своей резолюцией.

53. Исполнитель:

- осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;
- готовит проект ответа по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю МОУ для подписания не позднее, чем через 10 дней после приема заявления.

54. Руководитель МОУ в течение 1-го рабочего дня подписывает ответ и передаёт его исполнителю для регистрации и направления заявителю.

55. Подписанный ответ подлежит регистрации в журнале исходящих документов МОУ.

56. Результатом административного действия является регистрация ответа.

57. Максимальный срок административного действия 15 календарных дней.

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа заявителю.

59. Не позднее 3-х рабочих дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги исполнитель обеспечивает выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

60. Результатом исполнения административного действия является направление или вручение ответа заявителю.

62. Фиксацией результата выполнения административного действия является отметка о выдаче ответа заявителю в журнале исходящих документов МОУ.

IV. Способы информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

63. Управление образования Мотыгинского округа/муниципальное образовательное учреждение обязаны осуществить инициативное информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

64. Информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении статуса рассмотрения заявления муниципальной услуги осуществляется посредством электронной почты или посредством почтовой связи.

Приложение №1
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление
 информации об образовательных
 программах и учебных планах,
 рабочих программах учебных
 курсов, предметов, дисциплин
 (модулей), годовых календарных
 учебных графиках» утвержденному
 постановлением администрации
 Мотыгинского муниципального
 округа
 от 22.01.2026 № 33-н

**Муниципальные общеобразовательные учреждения Мотыгинского
 муниципального округа**

№	Наименование МОУ	Фактический адрес МОУ	Телефон МОУ	E-mail МОУ	ФИО руководителя МОУ
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Орджоникидзевская средняя общеобразовательная школа	663408, п.Орджоникидзе, ул.Строителей, 29а		shkolaordgo@rambler.ru	Крупа Ольга Николаевна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Раздолинская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Ф.Тюменцева	663415, п.Раздолинск, ул.Пушкина, 33	8391413 1123	razdolschool@yandex.ru	Кириллова Римма Владимировна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Енисейская средняя общеобразовательная школа»	663416 п. Южно-Енисейск ул. Советская 30	8902961 6692	juesosh@yandex.ru	Чугунова Оксана Анатольевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	663400, п.Мотыгино Ул.Геологическая, 52	8391412 2529	<u>motsha@yandex.ru</u>	Быкова Татьяна Викторовна

	Мотыгинская средняя школа				
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кирсантьевская средняя общеобразовательная школа»	663423, п.Кирсантьево, ул.Школьная, 11	8391987 3359	Getman.Elena2 011@yandex.ru	Прач Яна Игоревна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Машуковская средняя общеобразовательная школа	663422, п.Машуковка, ул.Школьная, 55		Kochelev.67@mail.ru	Кочелёв Анатолий Николаевич
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя школа	663420, п.Первомайск, Спортивная, 8	8391413 4290	pervomajskaj@mail.ru	Авдеева Ирина Михайловна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулаковская средняя общеобразовательная школа»	663413, п.Кулаково, ул.Ленина, 10Б		<u>kulakovo_uo@rambler.ru</u>	Грязнова Татьяна Яковлевна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоангарская средняя общеобразовательная школа	663412 п. Новоангарск, ул. 4 квартал 10		novoangarsk@rambler.ru	Турий Елена Анатольевна
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рыбинская основная общеобразовательная школа	663411, п.Рыбное, ул.Школьная, 14	8391413 2337	Shkola7866@yandex.ru	Широкова Елена Геннадьевна

Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей

№	Наименование МОУ	Фактический адрес МОУ	Телефоны МОУ	E-mail МОУ	ФИО руководителя МОУ
1	Муниципальное бюджетное учреждение	663400 г.п. Мотыгино ул.	839141225 81	<u>angara-sport66@yandex.ru</u>	Мансуров Равиль

	дополнительного образования «Спортивная школа Мотыгинского муниципального округа»	Первомайская 2			Анверович
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Мотыгинский центр дополнительного образования детей»	663400 г.п.Мотыгино ул. Советская 100	839141222 68	tswr2012@yandex.ru	Брюхова Ольга Ивановна

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения

1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мотыгинский детский сад «Белочка» комбинированного вида	663400 г.п.Мотыгино ул. Советская, 3	839142223 63	belkadou2012@mail.ru	Майдукова Галина Александр овна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» гп.Мотыгино	663400 г.п.Мотыгино ул. Советская, 137	839141226 53	ela241@mail.ru	Ермакова Людмила Анатольев на
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Раздолинский детский сад «Умка»	663415 п.Раздолинск ул.Первомайская 33а	839141311 46	sarycheva.larisa2013@yandex.ru	Фокина Любовь Николаевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лучик» п.Орджоникидзе	663408 п. Орджоникидзе, ул. Строителей, 31		sad-197904@mail.ru	Ольховик Анна Сергеевна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Бельский детский сад «Ягодка»	663410 п.Бельск ул. Советская, 11		iaghodka04@mail.ru	Рожкова Татьяна Николаевна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Рыбинский детский сад «Ромашка»	с. Рыбное ул.Школьная, 12.		dsromaschka@ro.ru	Петрова Евгения Андреевна

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Машуковский детский сад «Березка»	663422 п. Машуковка, пер. Центральный, 12		<u>khoroshikh84</u> @bk.ru	Хороших Анна Андреевна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад «Солнышко»	663420 п.Первомайск , ул. Спортивная, 1A	839141342 37	<u>irihkasmirno</u> va@mail.ru	Смирнова Ирина Вячеславовна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кулаковский детский сад «Ручеек»	663413 с. Кулаково ул. Ангарская, 21		<u>prokopenko.angarida-mbdou@yandex.ru</u>	Прокопенко Ангарида Степановна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоангарский детский сад «Золотой петушок»	663412 п. Новоангарск, ул. 4-квартал, 5		<u>kazartsevay</u> @bk.ru	Казарцева Юлия Анатольевна

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках» утвержденному
постановлением администрации
Мотыгинского муниципального
округа
от 22.01.2026 № 33-р

(должность)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

(место регистрации)

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном общеобразовательном (образовательном) учреждении

(указать полное наименование учреждения по Уставу)
в 20__-20__ учебном году по следующему адресу:

" ____ " 20 ____ г. " ____ " ч. " ____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя/законного представителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

