АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 марта 2020 г. N 332

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ

И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,

ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ

УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. N 868, от 17 июня 2019 г. N 913), администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P46) предоставления отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края 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 следующие постановления администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края:

от 14 августа 2013 г. N 664 "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" на территории Ипатовского района";

от 14 марта 2014 г. N 238 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" на территории Ипатовского района, утвержденный постановлением администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края от 14 августа 2013 года N 664".

3. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края А.П. Бражко.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Ипатовского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель

главы администрации

Ипатовского городского

округа Ставропольского края

Т.Н.СУШКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 06 марта 2020 г. N 332

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ

И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,

ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ

ГРАФИКАХ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее - именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте отдела образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении в отдел образования по адресу: 356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49;

при личном обращении в муниципальные образовательные организации Ипатовского района Ставропольского края (далее - образовательные организации) (информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций приведены в [приложении 1](#P409) к административному регламенту);

письменного обращения заявителя в отдел образования путем направления почтовых отправлений;

письменного обращения заявителя в образовательные организации по адресам указанным в [приложении 1](#P409) к административному регламенту;

при обращении с использованием средств телефонной связи:

телефон для справок в отделе образования: 8(86542) 5-81-22;

телефоны образовательных организаций приведены в [приложении 1](#P409) к административному регламенту.

при письменном обращении заявителя в отдел образования по адресу:

356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49;

при обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования: ipatovo\_rono@mail.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте отдела образования и образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы отдела образования, образовательных организаций;

2) справочные телефоны отдела образования, образовательных организаций;

3) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

На информационных стендах в здании отдела образования и образовательных организаций в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P683) предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 к административному регламенту;

2) текст административного регламента;

3) график работы отдела образования, образовательных организаций, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

4) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

6) о сроке предоставления муниципальной услуги;

7) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами отдела образования и сотрудниками образовательных организаций в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте отдела образования, образовательных организаций, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте отдела образования и образовательных организаций, представляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.3.1. Юридический адрес отдела образования: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

График работы отдела образования:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00; выходной - суббота, воскресенье;

перерыв: с 12.00 до 13.00

1.3.3.2. Юридический адрес, график работы образовательных организаций указан в [приложении 1](#P409) к административному регламенту.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

- отдела образования: 8(86542) 5-81-22; 8(86542) 5-66-78;

- телефон автоинформатора отсутствует;

- справочные телефоны образовательных организаций указаны в [приложении 1](#P409) к административному регламенту.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- адрес официального сайта отдела образования: http://ooaimr.ru;

- адрес электронной почты отдела образования (ipatovo\_rono@mail.ru).

- адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций указаны в [приложении 1](#P409) к административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и образовательными организациями.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

2) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Предоставление услуги по телефону осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе:

1) [заявление](#P715) о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 3 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя, свидетельство о рождении);

2.6.2. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством электронной почты отдела образования и/или образовательных организаций, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.6.3. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего административного регламента.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе образования по адресу:

356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

Непосредственно в образовательных организациях по адресам, указанным в [приложении 1](#P409) к административному регламенту;

В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования (http://ooaimr.ru), образовательных организаций (адреса сайтов указаны в [приложении 1](#P409) к административному регламенту) на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел образования по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80, адрес электронной почты - (ipatovo\_rono@mail.ru);

лично в образовательные организации по адресам указанным в [приложении 1](#P409) к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, не требуется.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- наличие в них подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. 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.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица отдела образования, сотрудником образовательной организации, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе образования и в образовательной организации не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела образования и сотрудником образовательной организации посредством внесения в журнал регистрации заявлений в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме по электронной почте, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела образования и сотрудником образовательной организации регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела образования, образовательных организаций;

адрес сайта отдела образования, образовательных организаций;

справочный номер телефона отдела образования, образовательных организаций, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела образования, образовательных организаций;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования и сотрудников образовательных организаций, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе образования и образовательных организациях и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе образования в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования http://ooaimr.ru.

Рабочие места должностных лиц отдела образования и сотрудников образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами отдела образования и сотрудниками образовательных организаций, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе образования осуществляется инструктирование должностных лиц и сотрудников, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и сотрудники, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

Административным регламентом не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества муниципальной услуг и относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе образования, образовательной организации) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел образования за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется в связи с тем, что она не переведена в электронный вид.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

([Блок-схема](#P683) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через представителя.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела образования и/или сотрудниками образовательных организаций, ответственными за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования или сотрудником образовательной организации, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования или образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P130) административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием документов, регистрацию заявления в журнале, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Ответственным за прием и регистрацию документов является специалист отдела образования или сотрудник образовательной организации.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документом в журнале регистрации документов.

Критерием принятия решения: является наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#P129) административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача [расписки](#P773) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложению 4 к административному регламенту.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает решение о возврате заявления и документов при наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#P152).

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение. Направляет уведомление заявителю о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

При принятии решения о возврате документов срок исполнения процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления пакета документов.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов у должностного лица отдела образования или сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

2) По результатам анализа документов, должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оформляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 25 календарных дней со дня поступления пакета документов к должностному лицу отдела образования или сотруднику образовательной организации, ответственными за подготовку проекта решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанная начальником отдела образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края или руководителем образовательной организации [информация](#P925) об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (форма представлена в приложении 7 к настоящему административному регламенту) или [уведомление](#P846) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту).

Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата выполнения муниципальной услуги: подготовленной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный скан копию, на адрес электронной почты.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанная начальником отдела образования администрации Ипатовского городского округа или руководителем образовательной организации информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомления.

в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

Способ фиксации - регистрация информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел образования или образовательную организацию непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственное(ый) за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в отдел образования или в образовательную организацию и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу отдела образования или сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственное(ый) за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в отдел образования или в образовательную организацию, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования и руководителем образовательной организации, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования и сотрудниками образовательных организаций положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела образования и руководителем образовательной организации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, сотрудников образовательных организаций.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в отделе образования заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела образования при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей и сотрудников образовательных организаций, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

1) на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц отдела образования;

3) в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) сотрудников образовательной организации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ипатовского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. N 1554).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Предоставление

информации об образовательных

программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | Номер телефона, факса | Адрес электронной почты | Режим работы |
| Отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края | 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49 | 8(865-42)5-81-22Факс:8(865-42)5-81-22 | ipatovo\_rono@mail.ruhttp://ooaimr.ru/ | Ежедневно, кроме субботы и воскресеньяс 8-00 до 17-00,перерыв с12-00 до 13-00 |

Сведения о месте нахождения,

графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений

Ипатовского городского округа Ставропольского края,

предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес | Контактный телефон, адрес электронной почты, сайт | Режим работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края | 356630, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 76 | (86542) 5-87-60first\_school@mail.ruhttp://ipatovo-first-school.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2 с. Большая Джалга Ипатовского района Ставропольского края | 356625, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Большая Джалга,ул. Ипатовская, 108 | (86542) 3-35-31 djalga\_2@mail.ruhttp://moydjalga2.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 3 с. Октябрьское Ипатовского района Ставропольского края | 356601, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Октябрьское,ул. Калинина, 125/1 | (86542) 6-11-84mkousosh3@gmail.rumkousosh3.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 4 с. Золотаревка Ипатовского района Ставропольского края | 356603, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Золотаревка,ул. Юбилейная, 34 | (86542) 6-05-73 zolotarewkahkola4@yandex.ruhttp://shkola4-z.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 5 пос. Красочный Ипатовского района Ставропольского края | 356611, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,пос. Красочный,ул. Центральная, 23 | (86542) 6-47-84 ipatovo\_sosh5@mail.ruhttp://krasochny.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 6 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края | 356630, Россия Ставропольский край, Ипатовский район,г. Ипатово,ул. Голубовского, 137 | (86542) 2-15-68ipatovo\_sosh\_6@mail.ruhttp://ipatovo-school-6.16mb.com/ | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 7 пос. Советское Руно Ипатовского района Ставропольского края | 356623, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,пос. Советское Руно,ул. Заливаднего, 9 | (86542) 6-61-80 sovru\_sh7@mail.ruhttp://sovru-sh7.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 8 с. Тахта Ипатовского района Ставропольского края | 356614, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Тахта,ул. Ленина, 109 | (86542) 4-11-50 tahta\_school@mail.ruhttp://gousosh8.narod.ru/ | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 9 с. Кевсала Ипатовского района Ставропольского края | 356610, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Кевсала,ул. Ленина, 176 | (86542) 3-11-31 kevsala\_9@mail.ruhttp://www.kevsala-9.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 10 поселка Большевик Ипатовского района Ставропольского края | 356612, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,пос. Большевик,ул. Школьная, 1 | (86542) 3-41-91 bolshevik\_10@mail.ruhttp://bolshevik\_sh10.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 11 с. Первомайское Ипатовского района Ставропольского края | 356613, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Первомайское,ул. Мира, 14 | (86542) 4-56-72scool-11@mail.ruhttp://mou-sosh-11.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 12 с. Бурукшун Ипатовского района Ставропольского края | 356626, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Бурукшун,ул. Профсоюзная, 29 | (86542) 3-20-33 moy12school@mail.ruhttp://mkoy12burukshun.ucoz.ru/ | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 13 пос. Винодельненский Ипатовского района Ставропольского края | 356628, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,пос. Винодельненский,ул. Ленина, 36 | (86542) 6-66-21mou-soch13@mail.ruhttp://sosh13.vx6.ru/ | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 14 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края | 356630, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,г. Ипатово,ул. Голубовского, 295 | (86542) 5-97-69 ipatovo\_sosh14@mail.ruhttp://www.school14.hop.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 15 с. Лиман Ипатовского района Ставропольского края | 356620, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Лиман,ул. Школьная, 27 | (86542) 6-51-34 liman15school@mail.ruhttp://sosh15liman.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 16 аул Малый Барханчак Ипатовского района Ставропольского края | 356621, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,аул Малый Барханчак,ул. Центральная, 12 | (86542) 6-86-98 barhanchak.shkol@mail.rusosh16.zu8.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 17 с. Лесная Дача Ипатовского района Ставропольского края | 356607, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Лесная Дача,ул. Ленина, 3 | (86542) 4-38-71 inozemcev45@mail.ruhttp://mousosh17ld.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 18 с. Добровольное Ипатовского района Ставропольского края | 356606, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Добровольное,ул. Мира, 1 | (86542) 46-4-16 dobrovol\_sosh18@mail.ruhttp://shool18.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 19 а. Юсуп-Кулакский Ипатовского района Ставропольского края | 356623, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,аул. Юсуп-Кулакский,ул. Центральная, 62 | 8-906-474-54-24 ipatovo\_sosh19@mail.ruhttp://sosh19.okis.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 20 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 20 с. Красная Поляна Ипатовского района Ставропольского края | 356615, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Красная Поляна,ул. Ленина, 54 | (86542) 4-35-90 ipsc20@mail.ruhttp://krpol20.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 22 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края | 356630, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,г. Ипатово,ул. Школьная, 30А | (86542)5-92-50 ip\_school\_22@mail.ruhttp://ip-school-22.ucoz.ru/ | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |
| 23 | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 3 с. Большая Джалга Ипатовского района Ставропольского края | 356625, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район,с. Большая Джалга,ул. Ленина, 78 | (86542) 3-35-58 moyoosh3@mail.ruhttp://moyoosh30.ucoz.ru | Ежедневно, кроме воскресенья,с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-30 до 13-30 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Предоставление

информации об образовательных

программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ

КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ

УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ" ИНФОРМИРОВАНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЯ ПО ВОПРОСУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |
|  |
| прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
|  |
| проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Предоставление

информации об образовательных

программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных

учебных графиках

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Начальнику отдела образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя |  |
| 2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 3. | Место жительства заявителя |  |
| 4. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 5. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 6. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя о результате предоставления услуги (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи;посредством электронной почты;посредством почтовой связи |
| 7. | Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

не возражаю против обработки моих персональных данных.

Дата Подпись

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Предоставление

информации об образовательных

программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных заявителем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Предоставление

информации об образовательных

программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках"

 Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 Адрес:

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении информации об

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных

графиках в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Предоставление

информации об образовательных

программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках"

 Ф.И.О.

 Адрес:

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Возвращаем Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых

календарных учебных графиках" по следующим основаниям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основания возврата заявления о предоставлении услуги)

Уполномоченное должностное лицо Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления отделом образования

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Предоставление

информации об образовательных

программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках"

 Ф.И.О.

 Адрес:

 ИНФОРМАЦИЯ

 об образовательных программах и учебных планах, рабочих

 программах учебных курсов, предметов, дисциплин

 (модулей), годовых календарных учебных графиках

 Уважаемый(ая)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

реализуются следующие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовые календарные учебные графики.

Уполномоченное должностное лицо Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.