



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 ноября 2022 г. с. Красногвардейское № 1012

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2020 года № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края: от 30 декабря 2010 года № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

от 24 декабря 2013 года № 640 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 30 декабря 2010 года № 309»;

от 04 сентября 2014 года № 377 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 30 декабря 2010 года № 309»;

от 18 ноября 2015 года № 472 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 30 декабря 2010 года № 309»;

от 31 мая 2016 года № 166 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 30 декабря 2010 года № 309».

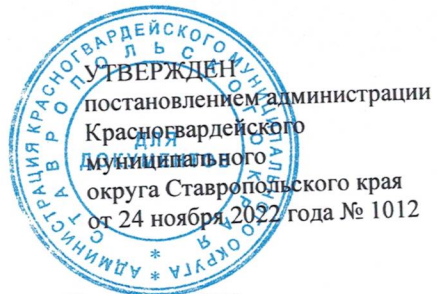
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального (опубликования) обнародования.

Глава Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края



К.А. Ишков



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно — Административный регламент, муниципальная услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее — заявители) являются физические лица.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 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 органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично или через уполномоченного представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее — отдел образования), непосредственно в муниципальную образовательную организацию Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее — муниципальная образовательная организация), или посредством использования официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края ([www.krasnogvardeiskoe.info](http://www.krasnogvardeiskoe.info)) (далее — сайт органов местного самоуправления), официального сайта отдела образования (<https://roo-redgvardiya.ucoz.org/>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее — Единый портал) или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/>) (далее — Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления, сайта отдела образования, муниципальной образовательной организации, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения и график работы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее — администрация), отдела образования, муниципальной образовательной организации;

справочные телефоны отдела образования, муниципальной образовательной организации, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса официального сайта органа местного самоуправления, электронной почты администрации, отдела образования, муниципальных образовательных организаций;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;  
информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

## Раздел 2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются отдел образования и муниципальные образовательные организации согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные образовательные организации осуществляют взаимодействие с отделом образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, который организует и контролирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Ставропольского края и иные органы местного самоуправления, а также организации не участвуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в отделе образования или в образовательной организации.

2.4.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.4.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления, сайтах отдела образования, образовательных организаций, а также на Едином портале и Региональном портале.

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 предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №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);

документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; документ, подтверждающий право лиц без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица

на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности), в случае если заявление подаётся через представителя заявителя.

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

Указанные документы предоставляются заявителем или его доверенным лицом в отдел образования, образовательные организации самостоятельно.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

2.6.3. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

- непосредственно в отделе образования, образовательных организациях;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте органов местного самоуправления, сайтах отдела образования, образовательных организаций, Единый портал и Региональный портал.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

- лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в отдел образования, образовательные организации;
- путем направления почтовых отправлений в отдел образования, образовательные организации;

- в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме путем направления документов через Единый портал.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- 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;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- отсутствие документа, подтверждающего наличие у представителя соответствующих полномочий.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующей услуги:

Заверенный перевод на русский язык документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6, в случае если заявитель является иностранным гражданином.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, 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.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчетов размера такой платы определяется организациями, предоставляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства, в день его поступления.

2.14.2. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение одного рабочего дня.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём 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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для малоподвижных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников;

6) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование

необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 (том числе в полном объеме), по средствам запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = \frac{\text{Установленный Административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги}} \times 100\%$

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

2) доступность (Дос):

$$Dос = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}},$$

где

$D_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$  – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных населенных пунктах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  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):

$$Kач = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных Административным 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.

$K_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации округа x 100%.

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

$K_{\text{факт}}$  = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  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 муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством РФ;

4) удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.17.2. При организации записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

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 в отдел образования или муниципальную образовательную организацию.

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 требования, предъявляемые к ним.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела образования, муниципальной образовательной организации (далее – специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или в информационной системе (при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела образования или муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

внесение записи о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений) или в информационную систему (при наличии);

выдачу копии заявления с регистрационным номером поступившего документа.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры в отделе образования или муниципальной образовательной организации является специалист, ответственный за прием документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация документов;

- выдача копии поступившего заявления с регистрационным номером;

- передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку представленных документов на наличие необходимого пакета документов;

проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 4 к

Административному регламенту, с указанием причин (ы) основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия решения при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов являются:

наличие полного пакета документов;

наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное руководителем отдела образования или муниципальной образовательной организации уведомление, в котором содержится информация или подписанное руководителем отдела образования или муниципальной образовательной организации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (ы) отказа.

Максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в произвольной форме, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Раздел 4. 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 ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными

лицами осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим вопросы деятельности отдела образования.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом образования, муниципальной образовательной организацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательных организаций.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, курирующего вопросы отдела образования.

Специалисты отдела образования и муниципальной образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования и муниципальной образовательной организации закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности администрации, её структурных подразделений;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) отдела образования, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления, не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы округа, в случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

в структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в администрацию, путем направления почтовых отправлений в администрацию;

2) при личном приеме.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт администрации;

на электронный почтовый адрес администрации;

на электронный почтовый адрес отдела образования, муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4) по телефону «Телефон доверия Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(86541)2-52-32.

Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации, определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации, отдел образования, предоставляющего муниципальную услугу, определяется администрацией и отделом образования.

Жалоба передается в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

#### 5.4.2. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, отдела образования;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования данного решения.

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, работнике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Глава округа, структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в

жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девять подпункта 5.4.1 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации, отдела образования, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, отдела образования, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) структурного подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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»

Информация о муниципальных образовательных организациях  
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон (факс), e-mail, сайт учреждения	Режим работы
	Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Красногвардейское, ул. Ленина 50	8(86541)2-30-86 krasnogvardeiskoe_rono@mail.ru  http://roo-redgvardiya.ucoz.org/	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8.00-16.00
Общеобразовательные организации				
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.С.Фатеева»	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Октябрьская, 50	8(86541)2-48-06  sosh1fateev@mail.ru  http://www.sosh1fateev.edusite.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	356055, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Ладовская Балка, пер. Больничный, 3	8(86541) 4-73-24  lad-shkola@yandex.ru  http://lad-shkola.edusite.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Дроздова»	356034, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, п. Коммунар, ул. Школьная, 41	8(86541)3-81-81  kommunarschoola3@mail.ru  http://moysoch3.edusite.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
4	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя	356056, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район,	8(86541) 4-12-77  moycosh4@yandex.ru  http://школа4-	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00

	общеобразовательная школа № 4»	с. Новомихайловское, ул. Пионерская, 32	новомихайловское.pф	
5	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	356050, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Привольное ул. Пролетарская, 110	8(86541)3-15-34  school5.priv@mail.ru  https://urlid.ru/b613	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
6	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356043, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, пос. Медвеженский, ул. Школьная, 28	8(86541)3-92-31  med-school6@mail.ru  medsosh6.edusite.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
7	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356040, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Преградное пл. Октябрьская, 1	8(86541)5-12-32  mkou7kr@yandex.ru  http://school7pregrad.edusite.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356041, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Дмитриевское, ул. Комсомольская, 67/1	8(86541)4-85-68  mou8.dm@yandex.ru  http://dmitrievskoe.ucoz.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
9	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	356042, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Родыки, ул. Памяти 11-ти, 4	8(86541)5-53-23  mou9@rambler.ru  http://sosh9.edusite.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	356044, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Покровское, ул. Шоссейная, 103	8(86541)3-41-09  school1011@yandex.ru  http://pokrschool10.edusite.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
11	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с.	8(86541)2-56-71  sch11kr@yandex.ru http://www.krasnogvar11.edusite.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00

	ая школа № 11»	Красногвардейское, ул. Первомайская, 2		
12	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Школьная, 12	8(86541)2-56-80 sch12kr@mail.ru <a href="http://www.school12kr.edusite.ru">http://www.school12kr.edusite.ru</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	356035, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, п. Штурм, ул. Комсомольская, 24	8(86541)3-84-16 shturm64@bk.ru <a href="http://mkouoosh13.edusite.ru/">http://mkouoosh13.edusite.ru/</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
14	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 48	8(86541)2-54-87 gimnaziyak@yandex.ru <a href="http://gimnaziya-1.edusite.ru/">http://gimnaziya-1.edusite.ru/</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
<b>Организации дополнительного образования</b>				
1	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Красная, 262	8(86541)2-67-30 cdt2011@bk.ru <a href="http://cdtsk.edusite.ru/">http://cdtsk.edusite.ru/</a>	Понедельник-Пятница 8.00-16.12
2	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 42	8(86541)2-39-06 sportchool_26@mail.ru <a href="http://www.sportschool26.edusite.ru">www.sportschool26.edusite.ru</a>	Понедельник-пятница 8.00-16.12
<b>Дошкольные образовательные организации</b>				
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Семицветик»	356030, Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Красногвардейское, ул. Советская, д. №77	8(86541)4-60-71 krasn.detsad.semicvetik1@yandex.ru <a href="http://kr-detsad1.caduk.ru/">http://kr-detsad1.caduk.ru/</a>	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30

2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 комбинированного вида	356030, Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Красногвардейское, ул. Красная, 315/1	8(86541)2-41-01 mkdou.ds2@mail.ru <a href="http://mkdou-2.caduk.ru/">http://mkdou-2.caduk.ru/</a>	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колокольчик»	356034 Ставропольский край, Красногвардейский округ, п. Коммунар, ул. Школьная, 49	8(86541)3-81-94 ya.sadik3@yandex.ru <a href="http://kolokolchik-3.caduk.ru/">http://kolokolchik-3.caduk.ru/</a>	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
4.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Красная шапочка»	356056 Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Новомихайловское, пер. Школьный, 2	8(86541)4-12-06 detsad4-kr-shap04ka@yandex.ru <a href="http://doy4.caduk.ru/">http://doy4.caduk.ru/</a>	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Аленушка»	356055 Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Ладовская Балка, ул. Котовского, б/н	8(86541)4-74-53 ladbalkadetsad5@yandex.ru <a href="http://dou5-ladbalka.caduk.ru/">http://dou5-ladbalka.caduk.ru/</a>	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
6.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Березка»	356043 Ставропольский край, Красногвардейский округ, п. Медвеженский, ул. Мира, 6	8(86541)3-92-42 zavelena@yandex.ru <a href="http://medsad6.saduk.ru/">http://medsad6.saduk.ru/</a>	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7 «Теремок»	356040 Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Преградное, пер. Веселый, 11	8(86541)5-13-72 ya.usacova@yandex.ru <a href="http://mkdoy7teremok.caduk.ru/">http://mkdoy7teremok.caduk.ru/</a>	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнышко»	356041 Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Дмитриевское ул. Ленина, 103	8(86541)4-85-13 mdou8dm@mail.ru <a href="http://sad8.caduk.ru/">http://sad8.caduk.ru/</a>	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
9.	Муниципальное казенное дошкольное	356042 Ставропольский край,	8(86541)5-53-90 mkdou.ds9@yandex.ru <a href="http://mkdoy9duimovo4ka">http://mkdoy9duimovo4ka</a>	Ежедневно, кроме субботы и

	образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Дюймовочка»	Красногвардейский округ, с. Родыки, ул. Памяти 11-ти, 1 а	.caduk.ru/	воскресенья 7:30-17:30
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Аленушка»	356044 Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Покровское, ул. Шоссейная, 101	8(86541)3-42-56 semendyaeva.cat@yandex.ru http://sad10.caduk.ru/	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Улыбка»	356035 Ставропольский край, Красногвардейский округ, п. Штурм, ул. Комсомольская, 23	8(86541)3-83-25 det.sad14@bk.ru http://dou14-sturm.caduk.ru/p5aa1.html	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
12.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Золотой ключик»	356050 Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Привольное, пер. Приветный, 2а	8(86541)3-17-58 sadik1626@yandex.ru http://privolnoe-16.caduk.ru/	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
13.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Веснянка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей»	356030 Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Красногвардейское, ул. Мира, 4/2	8(86541)2-41-52 vesnyancka.d@yandex.ru http://vesnyancka18.caduk.ru/	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
14.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Родничок»	356030 Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Красногвардейское, ул. Лиманная, 15	8(86541)2-34-89 ya.antonina1956@yandex.ru http://22detsad.ucoz.ru/	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30
15.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский	356055 Ставропольский край, Красногвардейский	8(86541)4-71-36 har4enko.lar@yandex.ru	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7:30-17:30

сад № 23 «Колокольчик»	округ, с. Ладовская Балка, ул. Мира, 24	http://kolokol-detiradost.caduk.ru/	
------------------------	---	-------------------------------------	--

Приложение 2  
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»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

в \_\_\_ классе (группы).

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
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»

Уведомление о предоставлении  
муниципальной услуги

Ваш запрос о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрен.

Направляем вам следующую информацию:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
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»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

\_\_\_\_\_ сообщает о том, что  
(орган, предоставляющий услугу)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в связи с

\_\_\_\_\_  
(указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Тел. \_\_\_\_\_