

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная образовательная организация, управление образования, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнителя муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) 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» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

лично в управление образования по адресу: с.Грачевка, ул. Шоссейная, 21;

телефоны для справок: тел. (86540) 3-01-40, (886540)3-01-40;

путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу отдела образования: 356250, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 21

в муниципальные образовательные организации - адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

посредством направления письменных обращений в управление образования по факсу: (886540) 3-01-40 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

В форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования по адресу: grach_rono@stavminobr.ru;

в муниципальные образовательные организации - адреса государственных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале.

Информация предоставляется бесплатно.

График работы управления образования: понедельник – пятница с «08.00» до «17.12» часов; обеденный перерыв: с «12.00» до «14.00» часов.

Графики работы муниципальных образовательных организаций приведены в [Приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского (далее- управление образования), муниципальных образовательных организаций, справочные телефоны, адрес официального сайта управления образования, муниципальных образовательных организаций подлежат обязательному размещению на Едином портале и региональном портале

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается ответственным управлением образования, муниципальными образовательными организациями лично и по телефону.

1.3.3. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании организации, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителей

осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя; номер телефона исполнителя.

1.3.5. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в управлении образования и муниципальных образовательных организациях.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в управлении образования и муниципальных образовательных организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) ([Приложение 2](#) к настоящему Административному регламенту);
- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования и муниципальных образовательных организациях);
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, направляемых заявителем в управление образования и (или) муниципальных образовательных организациях, и требования к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование государственной услуги

2. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации. Информация о муниципальных образовательных организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Управление образования контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению государственной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются ответственные лица управления образования и муниципальные образовательные организации.

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках государственных образовательных организаций.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, в том числе обращении в электронной форме, составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя - не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до 10 дней. При этом исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.4. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Муниципальная услуга предоставляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление) по форме, указанной в [Приложении 3](#) Административного регламента.

Примерная форма заявления ([Приложение 3](#) к настоящему административному регламенту) размещается:

на информационном стенде муниципальной образовательной организации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале, региональном портале.

Одновременно с заявлением предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено

карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование муниципальной образовательной организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, 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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в пункте 44 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в I пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.10. 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.

2.11. 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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. 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

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

2.13. 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

Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- график работы муниципальных образовательных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий 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, возможностью либо невозможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность заявителя к форме заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов к нему - не более 15 минут;

при получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальной образовательной организации - не более 15 минут.

Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональный портал.

Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате *.rtf, *.doc, *.odt, ♦.jpg, *.pdf.; подписываются с применением средств усиленной

квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

2.16. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте отдела образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

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

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием, в том числе в электронной форме, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальной образовательной организации;

порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Данная административная процедура включает в себя разъяснение: порядка предоставления информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для предоставления информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа максимальный срок подготовки ответа составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица управления образования, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностными лицами управления образования, муниципальных образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя, в том числе в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» в случае письменного обращения в отдел образования.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления и документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя;
- 2) помогает заявителю заполнить заявление в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;
- 3) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;
- 4) в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3 рабочих дней);
- 5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 51 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя) в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом муниципальной образовательной организации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в муниципальной образовательной организации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в муниципальной образовательной организации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в государственной образовательной организации.

3.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является наличие указанного заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации его и предоставленных документов направляет их руководителю муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

лично - 15 минут;

по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал - в течение 1 рабочего дня.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) или приостановление предоставления муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного руководителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию

документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (предоставлении информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) не предусмотрена.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление, необходимого для предоставления муниципальной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования, муниципальной образовательной организации

3.7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем муниципальной образовательной организации письма.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует письмо;
- выдает (направляет) способом, указанным в заявлении, один экземпляр письма: лично под роспись либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Второй экземпляр письма остается в муниципальной образовательной организации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю письма.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администратор.

Предоставление услуги при обращении заявителя в электронной форме через Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством входа на информационный ресурс осуществляется путем размещения администратором информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на информационном ресурсе.

Срок исполнения данной административной процедуры - постоянно.

3.9. Предоставление услуги при устном обращении

Основанием для начала исполнения административной процедуры является устное обращение заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, отвечает на обращение заявителя с его согласия устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

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

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

3.10. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися

рассмотрения обращения, 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов Административного регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц управления образования в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом управления образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в отделе образования.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, управление образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

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 государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица управления образования, муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением управления образования.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.1. Ответственность управления образования, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, государственной образовательной организации

Управление образования, его должностные лица, муниципальных служащие, муниципальные образовательные организации несут

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципальных образовательных организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.2. 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 осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением образования, муниципальными образовательными организациями, их должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.1. Органы исполнительной власти Ставропольского края 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:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела образования в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в управление образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальной услуги, и его должностного лица в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в муниципальную образовательную организацию, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных образовательных организаций регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

4.3. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного

регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

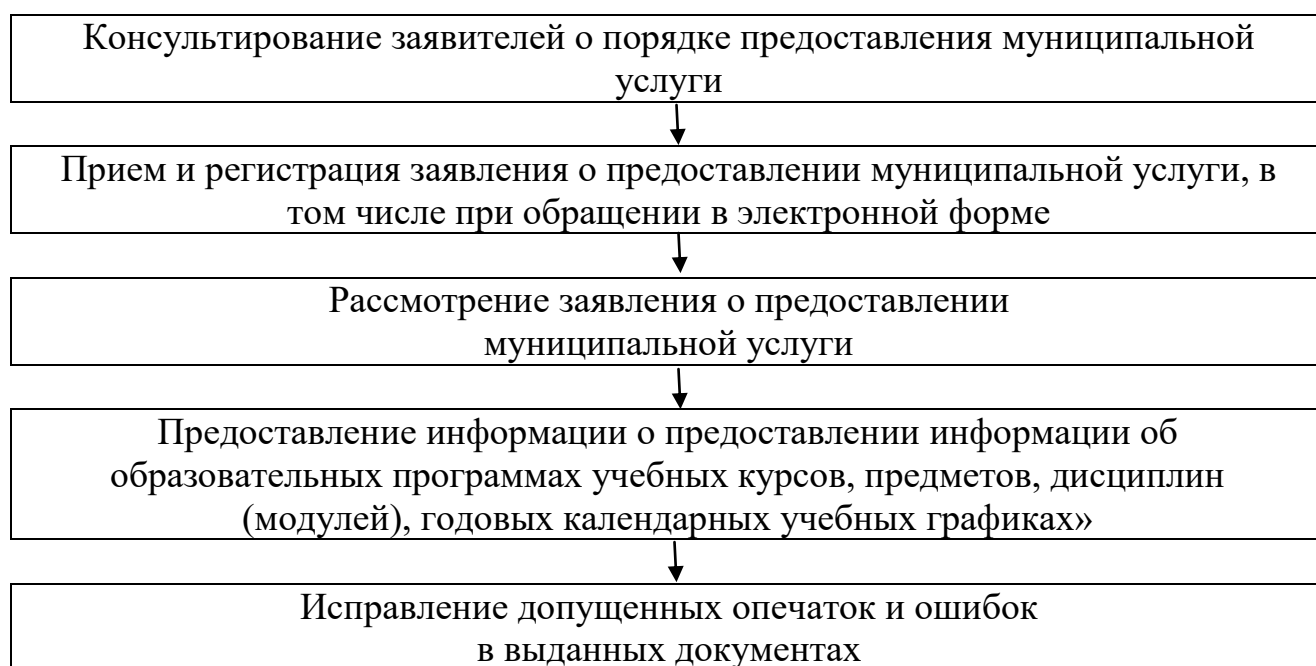
Муниципальные общеобразовательные учреждения				
№ п/п	Наименование образовательного учреждения	№ телефона руководителя	Адрес учреждения	Адрес электронной почты
1.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1» с.Грачёвка	4-07-71 4-11-52	356250, Ставропольский край, Грачёвский район, село Грачевка, улица Советская, дом 47	skola26@front.ru
2.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2» с.Бешпагир	3-41-32 3-41-34	356257, Ставропольский край, Грачевский район, село Бешпагир, улица Ленина, дом 59	beshpatay@mail.ru
3.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» с. Кугульта	3-54-67 3-54-80	356264, Ставропольский край, Грачевский район, с. Кугульта, ул. Побережная, 70	Kugultaskola3@rambler.ru
4.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4» с. Красное	3-45-49	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Красная, 56	scool@mail.ru
5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5» с. Сергиевское	3-72-51 3-72-52	356274, Ставропольский край, Грачевский район, с. Сергиевское, ул. Крестьянская, дом 28	scoola551@Rambler.ru
6.	муниципальное казенное		356254, Ставропольский край,	

	общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6» с. Спицевка	3-61-97 3-60-92	Грачевский район, село Спицевка, улица Красная, дом 63	T332eo@mail.ru
7.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7» с. Старомарьевка	4-49-31	Ставропольский край Грачевский район с. Старомарьевка ул. Свердлова 65	School7director@mail.ru
8.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8» с. Тугулук	3-33-59 3-33-29	356263, Ставропольский край, Грачевский район, село Тугулук, ул. Гулевского, 98	tuguluk8@yandex.ru
9.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9» пос. Верхняя Кугульта	3-53-10	356265, Ставропольский край Грачевский район п.Верхняя Кугульта ул. Школьная,10	9schoola.@mail.ru
10.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» х. Октябрь	3-75-04 3-75-64	356275, Ставропольский край, Грачевский район, х.Октябрь, ул. Школьная, 21	school2107@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными учреждениями,
подведомственными управлению
образования администрации Грачевского
муниципального округа Ставропольского
края, муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях Грачевского
муниципального округа Ставропольского края



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными учреждениями,
подведомственными управлению
образования администрации Грачевского
муниципального округа Ставропольского
края, муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

«Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Директору _____

_____ (наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ (домашний
адрес)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне:

1. Прошу Вас предоставить мне информацию об образовательных программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках _____

(необходимо подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____
(дата заполнения)

_____ (подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____ (подпись)

Законный представитель ребенка:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

« » _____ 20
(дата заполнения)

(подпись)