



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

11 апреля 2022 г.

город Лермонтов  
Ставропольского края

№ 262

*Ирина Савулова*

2

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 целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

### 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» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

### 2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Лермонтова от 20 марта 2017 г. № 206 «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».

2.2. Постановление администрации города Лермонтова от 01 апреля 2019 г. № 278 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»».

3. Отделу образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (Иригорьева), руководителем организации, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенным в городе Лермонтове, предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Лермонтова Кобзеву Е.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Лермонтова



С.А. Полулях



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



## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий 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 сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (далее – Отдел ОФКС), муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования города Лермонтова (далее – общеобразовательные организации), а также порядок взаимодействия общеобразовательных организаций города Лермонтова с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

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

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранцы граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина; лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

гражданин, достигший совершеннолетия и продолжающий обучение в общеобразовательной организации.

### 1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации.

Информация о месте нахождения, контактные телефоны, адреса и график работы общеобразовательных организаций содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты.

Информация о предоставлении услуги находится на официальном сайте Отдела ОФКС: [www.letobob.ru](http://www.letobob.ru).

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: [infoletm@kmv.ru](mailto:infoletm@kmv.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

при личном обращении заявителя в Отдел ОФКС, общеобразовательную организацию;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на региональном портале; на официальном сайте Отдела ОФКС: [www.letobob.ru](http://www.letobob.ru);



на информационный стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах сайтов, электронной почты, режиме работы организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории города Лермонтова (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

текст настоящего административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова [www.letmstsk.ru](http://www.letmstsk.ru) информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

## 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. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями.

2.2.2. Отдел ОФКС контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках; мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов в общеобразовательные организации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, 08.04.2011);

Федеральный закон от 02 июля 2021 года № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации, 02.07.2021);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 года № 303);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 5821);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении



за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 22.03.2010);

федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2011);

федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 года; («Российская газета», № 139, 21.06.2012);

федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.rg.gov.pl>, 06.02.2015)

федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 (официальный интернет-портал правовой информации, 05.07.2021);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации, 20.04.2021);

Устав муниципального образования городского округа города Дертмонтова Ставропольского края, утвержденный решением Совета города Дертмонтова от 29 июня 2021 года № 28 (опубликовано в еженедельной региональной общественно – политической газете города Дертмонтова «Дертмонтовские известия» 20 августа 2021 года № 30).

Инструкция по делопроизводству в администрации города Дертмонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Дертмонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разделение на документы и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

запрос о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт одного из родителей (законных представителей);

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(ы) ребенка предъявляет(ют) оригинал документа, удостоверяющего личность. Родитель(и) (законный(ые) представитель(ы)) ребенка, являющегося иностранцем, гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Требование предоставления других документов не допускается.

2.6.2. В случае подачи запроса в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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



несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и

полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных письмом уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поданы не полностью). В одного рабочего дня со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В таком случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.10.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (за исключением обращения по электронной почте) не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.10.3. Максимально допустимые сроки предоставления услуги при обращении по электронной почте не должны превышать 15 дней со дня регистрации электронного запроса.

2.10.4. При обращении заявителя на официальный сайт общеобразовательной организации с целью получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, услуга предоставляется незамедлительно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос регистрируется в день поступления в общеобразовательную организацию.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в общеобразовательные организации.

Запрос, 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.



Должное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию запроса 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

оказание должностными лицами общеобразовательной организации, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников общеобразовательных организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города



Дермонтава, общеобразовательных организаций, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Дермонтава, общеобразовательных организаций – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале или информационный стендах органов местного самоуправления города Дермонтава, общеобразовательных организаций.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в общеобразовательную организацию;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц общеобразовательной организации.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителем исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса на получение муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

форма уведомления о предоставлении услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

форма уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту)

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителем документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителем документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется: лично при приеме заявителя в общеобразовательную организацию;



почтой;  
в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаями делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в



приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

приём и регистрация запроса;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Отдел ОФКС, общеобразовательную организацию лично или по телефону.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела ОФКС или общеобразовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.3. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Запрос может быть направлен лично при приеме заявителя; через операторов почтовой связи;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной

организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

3.3.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), запрос должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной на портале электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении запроса о получении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, в общеобразовательная организация обязана провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться в общеобразовательной организации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Также уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя общеобразовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной



услуги, устранения нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2. Запрос, поступивший в форме электронного документа, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает запрос, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации Основанием для начала данной административной процедуры является поступление запроса и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента получения документов проверит запрос и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;  
проверка представленных документов на соответствие требованиям административного регламента и действующего законодательства.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель лично при приеме, а также в письменной форме посредством почтового отправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, получает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.6. Выдача заявителю информации о результатах предоставления муниципальной услуги

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на электронный адрес либо посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе заявителя, информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает в получении результата предоставления услуги в устной форме.

4. формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела ОФКС положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами общеобразовательных организаций положений настоящего административного регламента осуществляется специалистом отдела ОФКС.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами общеобразовательных организаций положений настоящего административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.



4.3. Ответственность должностных лиц общеобразовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам общеобразовательных организаций города Лермонтова осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством 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.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций города Лермонтова и Отдела ОФКС.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций города Лермонтова, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены 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 города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3



статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены 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 города Дербентова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Дербентова, начальнику Управления, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учреждению многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Дербентова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Дербентова, должностного лица администрации города Дербентова или муниципального служащего, руководителя администрации города Дербентова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала



государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

##### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, уполномоченного многофункционального центра, в

организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

##### 5.6. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется исполнение муниципальной услуги, даются информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные



неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе  
Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  
В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеряющегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Дермонтава, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Дермонтава, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Дермонтава от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Дермонтава, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дермонтава» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией города Дермонтава Ставропольского края от 07 февраля 2019 г. № 10/ОМС муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» не предоставляется через многофункциональный центр.

Первый заместитель  
главы администрации  
города Дермонтава

Е.Н.Кобзева





Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Дербентова  
от 11 апреля 2022 г. № 262

ИНФОРМАЦИЯ  
о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах сайтов, электронной  
почты и режиме работы организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность по основным общеобразовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных  
на территории города Дербентова

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Адреса сайта и электронной почты	Режим работы
МБОУ СОШ № 1 города Дербентова	357340, г. Дербентов, ул. Решетника, 3	8(87935) 3-14-54	www.letschkol.a1.ucoz.ru letschkola1@rambler.ru	понедельник – пятница 8.00 – 16.00 ч. выходной день – суббота, воскресенье
МБОУ СОШ № 2 города Дербентова	357340, г. Дербентов, ул. Горняков, 54	8(87935) 3-54-39	www.letschkol.a2.ru admin@letschkol.a2.ru	понедельник – пятница 8.00 – 16.00 ч. воскресенье – выходной день – суббота, воскресенье
МБОУ СОШ № 4 г. Дербентова	357340, г. Дербентов, ул. Нагорная, 6	8(87935) 3-98-22	www.letm4se.hool.ucoz.ru letschkola4@yandex.ru	понедельник – пятница 8.00 – 16.00 ч. выходной день – суббота, воскресенье
МБОУ СОШ № 5 г. Дербентова	357340, г. Дербентов, ул. Татарина, 12	8(87935) 3-57-38	www.letschkol.a5.ucoz.ru letschkola5@yandex.ru	понедельник – пятница 8.00 – 16.00 ч. суббота – выходной день – суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час.

В летнее время с 1 июля по 31 августа график работы может меняться.

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»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Дербентова  
от 11 апреля 2022 г. № 262

Руководителю  
общеобразовательной  
организации

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ной)  
по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии) \_\_\_\_\_ @\_\_\_\_\_

ЗАПРОС  
на получение информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное  
подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы



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»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 11 апреля 2022 г. № 262

Бланк организации

Кому:

Кула

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.  
Направляем следующую информацию:

Директор МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, Фамилия)

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»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 11 апреля 2022 г. № 262

Бланк организации

Кому:

Кула

Уведомление об отказе в приеме  
документов для предоставления  
муниципальной услуги

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а \_\_\_\_\_ а \_\_\_\_\_, именно:  
(причина отказа)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.  
После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Директор МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, Фамилия)

<sup>1</sup> указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 11 апреля 2022 г. № 262

Бланк организации

Кому:

Куда:

Уведомление  
об отказе в 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  
№ \_\_\_\_\_ рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Директор МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении технических ошибок в документах,  
выданных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 11 апреля 2022 г. № 262

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

е-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в  
документе: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, годовых  
дисциплин (модулей), предметов,  
календарных учебных графиках»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 11 апреля 2022 г. № 262

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
е-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа  
утраченного по следующей причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, годовых  
дисциплин (модулей), предметов,  
календарных учебных графиках и»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 11 апреля 2022 г. № 262

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оставлении запроса без рассмотрения

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
е-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление  
по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.