# Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30.08.2018 N 1545
(ред. от 26.11.2018)
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

**www.consultant.ru**

Дата сохранения: 26.11.2021

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 26.11.2021

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**от 30 августа 2018 г. N 1545**

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Петровского городского округа
Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. N 411 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых отделами и органами Петровского городского округа Ставропольского края" (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. N 487 "Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями" администрация Петровского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - административный регламент).

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 10 марта 2017 г. N 120 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы

администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Вестник Петровского городского округа".

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.ЗАХАРЧЕНКО

Утвержден
постановлением
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края
от 30 августа 2018 г. N 1545

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Петровского городского округа
Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, установления сроков, последовательности действий (административных процедур) уполномоченных специалистов муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее -

заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляют непосредственно общеобразовательные организации, подведомственные отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - образовательные организации, отдел образования).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, кабинет N 2;

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края" (далее - МФЦ) приводятся в приложении 2 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Телефоны отдела образования: 8(86547) 4-33-56, 4-03-07, 4-35-41, факс: 8(86547) 4-03-05.

Телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Телефоны МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: www.petrgosk.ru.

Официальный сайт отдела образования: www.petrovoo.ucoz.ru.

Адрес электронной почты отдела образования: petrov_rono@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Официальный сайт МФЦ: http://petrovskiy.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsv@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

непосредственно отделом образования, образовательными организациями, МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

посредством размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдела образования, на официальных сайтах образовательных организаций;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему 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);

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя или его представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдела образования, образовательных организаций, Едином и региональном портале, размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, образовательных организаций.

Уполномоченное лицо в отделе образования, образовательной организации для информирования о

муниципальной услуге по телефону:

называет организацию, свои фамилию, имя, отчество и должность;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке образовательной организацией или отделом образования при наличии письменного обращения заявителя.

При обращении заявителей за консультацией в письменной форме, в том числе в электронной, срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

о месте нахождения и графике работы отдела образования и образовательных организаций;

о справочных телефонах отдела образования и образовательных организаций;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах (при наличии) отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1.4.1. На информационных стендах 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 муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится);

извлечения из настоящего административного регламента;

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.2. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются информационные материалы

на официальном сайте отдела образования:

полное наименование и полный почтовый адрес отдела образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в отделе образования в местах предоставления муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru);

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы, адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги, предоставляемой муниципальными общеобразовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края подведомственными отделу

образования (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют взаимодействие с отделом образования, который организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

исчерпывающей информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при подаче письменного заявления.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 минут при устном обращении заявителя для получения муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (часть 1, п. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", N 5071, 23.12.2009);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме ("Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

постановление Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 N 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" ("Ставропольская правда", N 330-331, 07.12.2013);

приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" ("Вестник образования РФ", N 8, 2004 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" ("Российская газета", 15.09.2015, N 6777);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего

образования";

настоящий административный регламент;

уставы, локальные акты образовательных организаций;

иные нормативные правовые документы,

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

**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**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

- заявление (приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится), содержащее: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, дополнительно представляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

В заявлении дается согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

Форму заявления заявитель вправе получить:

непосредственно в отделе образования, образовательной организации или МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте отдела образования, образовательных организаций, на Едином портале и региональном портале.

2.6.2. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в образовательную организацию или МФЦ лично, посредством почтовой связи, а также в электронном виде с использованием электронной почты образовательных организаций, а также через Единый портал и региональный портал, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

2.7. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не требуется.

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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 следующих случаев:
(абзац введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(пп. "а" введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(пп. "б" введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
(пп. "в" введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника образовательной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(пп. "г" введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрены.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

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

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом образовательной организации, ответственным за регистрацию заявлений, либо специалистом МФЦ и прием документов посредством внесения сведений в журнал поступивших заявлений.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за регистрацию заявлений и прием документов, обеспечивает 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 нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15. Помещения образовательной организации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в образовательную организацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы организации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения организации должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории организации, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц образовательной организации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле образовательной организации, оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях образовательной организации, в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования (www.petrovoo.ucoz.ru) и образовательной организации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

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

Помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Рабочие места должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме

получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения образовательной организации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной 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**

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края".

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

своевременностью предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт отдела образования, образовательных организаций, Единый портал, региональный портал:

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

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

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые

для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

На региональном портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления 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.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов: *.rtf, *.doc,*.odt, *.jpg, *.pdf, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в отдел образования или образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении отдела образования или образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам 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.

Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел образования для контроля и в образовательную организацию для исполнения.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявителя и документов заявителя;

3) передача документов заявителя в образовательные организации.

**3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию.

3.2.1.2. Административную процедуру выполняет должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о необходимости представления заявления по установленной форме, внесения в заявление дополнительных сведений о заявителе.

После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть вновь направлено для рассмотрения любым удобным для заявителя способом: лично, по почте, в электронном виде.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

лично - 15 минут;

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

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления, либо предоставление заявителю уведомления об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале поступивших заявлений.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления должностному лицу образовательной организации, ответственному за исполнение административной процедуры (исполнителю).

3.2.2.2. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации.

3.2.2.3. Срок исполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем образовательной организации.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление ответа на бумажном носителе. Иной способ фиксации результата выполнения административной процедуры нормативным правовыми актами не предусмотрен.

3.2.3. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации ответ заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края.

3.2.3.2. Административную процедуру выполняет должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ о предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.2.3.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя об исполнении муниципальной услуги является наличие ответа заявителю, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация. В случае невозможности предоставления информации заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю в форме указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Единый портал и региональный портал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностные лица обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанном в заявлении.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, представленных в электронной форме.

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами образовательной организации, отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) отдела образования, министерства образования Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования, министерства образования Ставропольского края) и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

**Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Персональная ответственность

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим административным регламентом;

правильность внесения записи в журнал поступивших заявлений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Директор образовательной организации или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение графика приема граждан;

соблюдение требований настоящего административного регламента.

Персональная ответственность специалистов образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Образовательные организации могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего административного регламента.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем административном регламенте, руководитель принимает решение о привлечении сотрудников образовательной организации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

### Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

### Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование представления заявителем 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 для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ отдела образования, его должностного лица, муниципального служащего, образовательной

организации, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(пп. 10 введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

**Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

главе Петровского городского округа, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника отдела образования, руководителя МФЦ, по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, или по электронной почте: petr.adm@mail.ru;

начальнику отдела образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, должностных лиц отдела образования, по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, по адресу или электронной почте, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

руководителю образовательной организации, в случае если обжалуются решения и действия

(бездействие), должностных лиц образовательной организации, по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Петровского района Ставропольского края по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 5.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

5.4.1. Заявитель может подать жалобу: в письменной форме лично в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.petrgosk.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), 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).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru); 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru); 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела образования, образовательной организации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел образования, образовательная организация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, руководителя или его специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в образовательную организацию, отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, образовательная организация, отдел образования, обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, специалиста отдела образования 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
(абзац введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(абзац введен постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.11.2018 N 2101)

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.8. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 4 подпункта 5.4.1 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об организации и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом отдела образования в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом образовательной организации в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.СЕРГЕЕВА