

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

03 августа 2022 г. № 537

Об утверждении административного регламента предоставления образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 27 мая 2021 г. № 366 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Новоселицкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Новоселицкого муниципального района от 14.11.2013 № 590 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 25.01.2011 г. № 44;

постановление администрации Новоселицкого муниципального района от 29.06.2012 № 272 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 25 января 2011 г. № 44»;

постановление администрации Новоселицкого муниципального района от 06.06.2013 № 289 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 25 января 2011 г. № 44».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального округа Т.И. Федотову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоселицкого

муниципального округа

Ставропольского края О.С. Безменов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 03.08.2022 г. № 537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Исполнителем предоставлении муниципальной услуги является образовательные организации Новоселицкого муниципального округа.

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

1) лично в отдел образования администрации Новоселицкого муниципального округа по адресу: Новоселицкий район, с. Новоселицкое, пл. Ленина, 1 (кабинеты 24, 25, 27) для маломобильных групп граждан - кабинет 1; в муниципальные образовательные организации - адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту; 2) на телефоны «горячей линии» (86548) 3-01-10, (86548) 3-01-04, (86548) 3-01-57,) на «Телефон доверия отдела»: (86548) 3-01-04;

4) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу министерства: 356350, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, пл. Ленина, 1, д. 3; в муниципальные образовательные организации - адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

5) посредством направления письменных обращений в отдел по факсу: (86548) 3-01-04 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

6) в форме электронного документа: с использованием электронной почты отдела по адресу: rono\_imk@bk.ru; в муниципальные образовательные организации - адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале. Информация предоставляется бесплатно.

1.5. График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные. Графики работы муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела, муниципальных образовательных организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта отдела, муниципальных образовательных организаций подлежат обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

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

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.8. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

1.9. Индивидуальное информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования, муниципальными образовательными организациями лично и по телефону.

1.10.1. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут. При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа муниципальной власти (муниципальной образовательной организации), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно: корректно и внимательно относиться к заявителям; во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату; в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условия оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.10.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения. При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; номер телефона исполнителя.

1.11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в отделе и муниципальных образовательных организациях.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту); извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела, муниципальных образовательных организаций); местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц; перечень документов, направляемых заявителем в отдел и (или) муниципальные образовательные организации, и требования к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

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

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

Отдел контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел образования и муниципальные образовательные организации.

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальной органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, отдела муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале. 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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 3 Административного регламента. Примерная форма заявления (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) размещается: на информационном стенде муниципальной образовательной организации; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале, региональном портале.

2.11. Одновременно с заявлением предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.12. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование государственной образовательной организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056)  Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210 -ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210 -ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона № 210 - ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются: наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных настоящим Административным регламентом; заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления.

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

2.16. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

2.20. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления. Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21. Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом). В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы: график работы муниципальных образовательных организаций; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги; текст Административного регламента; информация о порядке исполнения муниципальной услуги; адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**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, возможностью либо невозможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).**

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации); минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги; доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги; доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз: при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов к нему - не более 15 минут; при получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальной образовательной организации - не более 15 минут.

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления му­ниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- по каналам электронной почты образовательного учреждения (организации), указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- через федеральную государственную информационную систему Единого портала <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему Портала [https://pgu.khv.gov.ru](https://pgu.khv.gov.ru/);

Информирование и консультирование по вопросам

предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники образовательных учреждений (организаций).

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по­средством личного обращения заявителя, работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

Устанавливает предмет обращения.

Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3. Осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов и составляет расписку – бланк, которая содержит информацию о дате приема заявления, номере регистрации, телефоне для справок по обращениям граждан.

3.4. Вручает расписку – бланк заявителю.

3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию) посредством почтового отправления, работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия:

регистрирует письмо;

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Портала работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.8.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муни­ципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

3.8.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему доку­ментов.

3.8.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и до­кументы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательного учреждения (организации), ответственному за регистрацию поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата исполнения административной проце­дуры является расписка – бланк, принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.11. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательного учреждения (организации), ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.2. Работник образовательного учреждения (организации) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательным учреждением (организацией), в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательного учреждения (организации).

3.11.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию).

3.11.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательное учреждение (организацию).

3.11.5. После регистрации в образовательном учреждении (организации), заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику образовательного учреждения (организации), ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.11.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется работником образовательного учреждения (организации), ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.12.1. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, является уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.12.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, образовательное учреждение (организация) направляет на Единый портал или Портал, при наличии технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.12.3. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательного учреждения (организации).

3.13. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муници­пальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

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

3.13.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осу­ществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

3.13.3.1. При личном обращении в образовательное учреждение (организацию).

3.13.3.2. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявле­нии.

3.13.3.3. Через личный кабинет на Едином портале или Портале.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.14. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательное учреждение (организация) направляет на Единый портал или Портал при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.15. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательного учреждения (организации), содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении (организации), осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения (организации), либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, либо лицом его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение (организация). Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя отдела образования, образовательного учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам, лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Новоселицкого муниципального округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образование, осуществляющее функции и полномочия учредителя образовательного учреждения, организации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

5.3.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, организации 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель учреждения, организации, либо работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях учреждения, организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

5.10. 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.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) от 29.12.2012 N 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 02.12.1995, N 234, "Собрание законодательства Российской Федерации" 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105693/0) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 25.03.1993, N 12, ст. 427);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/184755/0) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, N 30, ст. 3032, "Российская газета", N 140, 31.07.2002, "Парламентская газета", N 144, 31.07.2002);

- [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105682/0) от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 126, 03.06.1997, "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 25.03.1993, N 12, ст. 425);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/179146/0) от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- [Распоряжением](http://internet.garant.ru/document/redirect/188767/0) Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р "О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.11.2005, N 46, ст. 4720);

- [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/6149681/0) Минобразования 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" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вестник образования Российской Федерации", N 8, 2004, "Официальные документы в образовании", N 16, 2004).

Приложение

к Административному регламенту

предоставления образовательными организациями,

подведомственными отделу образования

администрации Новоселицкого

муниципального округа Ставропольского края,

муниципальной услуги «Предоставление информации

об образовательных программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

Образовательные организации Новоселицкого муниципального округа,

предоставляющие муниципальную услугу

**Дошкольные образовательные учреждения.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес, телефон,  е-mail |
| 1. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Алёнушка», с. Новоселицкое  (МДОУ «Детский сад №1 «Алёнушка») | 356 350, Новоселицкий район,  с. Новоселицкое, ул. Гагарина, 44  8(86548)2-03-91  ds1alenyshka@bk.ru |
| 2. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 3 «Тополек», с. Китаевское  **(МДОУ «Детский сад № 3 «Тополёк»)** | 356356, Новоселицкий район,  с. Китаевское, ул. Ленина,80  8(86548)2-67-40  topolek-kit@mail.ru |
| 3. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 4», с. Падинское  **(МДОУ «Детский сад № 4»)** | 356 353, Новоселицкий район,  с. Падинское, ул. Красная, 127  8(86548)2-86-42  [padinka2011@yandeks.ru](mailto:padinka2011@yandeks.ru)  [ira.ds4@yandex.ru](mailto:ira.ds4@yandex.ru) |
| 4. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»,  с. Долиновка  **МДОУ «Детский сад № 6»** | 356 364, Новоселицкий район,  с. Долиновка, ул. Байрамова, 179  8(86548)2-89-21  [n.ziligaeva@mail.ru](mailto:n.ziligaeva@mail.ru) |
| 5. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников №10», с.Чернолесское  **(МДОУ «Детский сад № 10»)** | 356350, Новоселицкий район,  с.Чернолесское, ул.Карла Маркса, 5  8(86548)2-41-05  nov.dou10@gmail.com |
| 6. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №14», с. Новоселицкое  **МДОУ «Детский сад № 14»** | 356 350, Новоселицкий район,  с. Новоселицкое,  ул. Ставропольская, 86А  8(86548)2-03-68  [chkola-14@yandex.ru](mailto:chkola-14@yandex.ru).  chkola14@mail.ru |
| 7. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»  **(МДОУ «Детский сад № 19»)** | 356354, Новоселицкий район,  пос. Новый Маяк, ул. Садовая, 24  8(86548) 2-66-75  [madam.i-denisova@yandex.ru](mailto:madam.i-denisova@yandex.ru) |
| 8. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20», х. Жуковский  **(МДОУ «Детский сад № 20»)** | 356 358, Новоселицкий район,  х. Жуковский, ул. Веселая, 5  8-928-338-27-72  tanya.ledovskaya.82@mail.ru |
| 9. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 22 «Радуга» с. Новоселицкое  **МДОУ «Детский сад № 22 «Радуга»** | 356 350, Новоселицкий район,  с. Новоселицкое,  ул. Пролетарская, 12  8(86548)2-14-93,   sadraduga22@mail.ru |
| 10. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 24», с. Журавское  **(МДОУ «Детский сад № 24»)** | 356 355, Новоселицкий район,  с. Журавское,  ул. Школьная, 1  guravskoeds24@yandex.ru 77 |

**Общеобразовательные учреждения.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес, телефон,  е-mail |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»,  с. Новоселицкое  **(МОУ «СОШ № 1»)** | 356 350, Новоселицкий район,  с. Новоселицкое, ул. Школьная, 27  8(86548)2-03-97  novoselitsk\_s1@ mail.ru |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»,  с. Чернолесское  **(МОУ «СОШ № 2»)** | 356360,Новоселицкий район,  с.Чернолесское, ул.Свободная, 144  8(86548)2-44-70, novoselitsk\_s 2 @ mail.ru |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»,  с. Китаевское  **(МОУ СОШ № 3)** | 356356, Новоселицкий район,  с.Китаевское, ул.Гагарина, 60  8(86548)2-67- 22,  novoselitsk\_s3@mail.ru |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»,  с. Падинское  **(МОУ СОШ № 4)** | 356 353, Новоселицкий район,  с. Падинское, ул.Пролетарская, 35  8(86548)2-85-85, novoselitsk\_s 4 @ mail.ru |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»,  с. Журавское  **(МОУ СОШ № 5)** | 356 355, Новоселицкий район,  с. Журавское, ул. Школьная, 6  8(86548)2-83-90***,*** novoselitsk\_s 5 @ mail.ru |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»,  пос. Щелкан  **(МОУ СОШ № 6)** | 356365,  Новоселицкий район,  пос. Щелкан, ул.Школьная,4  8(86548)2-61-18,  novoselitsk\_s6@ mail.ru |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»,  с. Долиновка  **(МОУ «СОШ № 7»)** | 356 364, Новоселицкий район  с. Долиновка, ул. Байрамова, 177  8(86548)2-88-31,  novoselitsk\_s7@ mail.ru |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8,  с. Новоселицкое  **(МОУ «СОШ № 8»)** | 356 350, Новоселицкий район,  с. Новоселицкое,  ул. Ставропольская, 94  8(86548)2-22-90,  novoselitsk\_s8@ mail.ru |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9,  х. Жуковский  **(МОУ ООШ № 9)** | 356 358, Новоселицкий район,  х. Жуковский, ул. Веселая, 20  8(86548)2-84-24**7,**  olga\_s 9@ mail.ru |
| 10. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»,  п. Новый Маяк  **(МОУ «СОШ № 10»)** | 356354, Новоселицкий район,  пос. Новый Маяк, пер. Лесной, 4  8(86548)2-65-34, ***сот. 89614482606***  Novoselitsk\_s 10 @ mail.ru. |

**Учреждения дополнительного образования детей.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес, телефон,  е-mail |
| 1. | Муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества,  с. Новоселицкое  **(МУ ДО ДДТ)** | 356 350, Новоселицкий район,  с. Новоселицкое, ул. Пролетарская, 7  8(86548)2-14-70,  [moudodddt\_novoselickoe@mail.ru](mailto:moudodddt_novoselickoe@mail.ru) |
| 2. | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный ) центр», с. Китаевское  **(МУ ДО ДОО(П)Ц)** | 356356,  Новоселицкий район, с.Китаевское,  ул. Ленина,88  8(86548)2-67-32  [klim.doopc@mail.ru](mailto:klim.doopc@mail.ru) |