

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Гайского городского округа от 21.04.2021 № 437-пА |

*(в ред. Постановления администрации от 05.10.2023 № 1441-пА,*

*от 03.12.2024 № 1942- пА, от 05.05.2025 № 556-пА)*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги на территории муниципального образования Гайский муниципальный округ Оренбургской области.

(в ред. Постановления администрации от 05.05.2025 № 556-пА)

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет или уполномоченные лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого отделом образования администрации Гайского городского округа (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя в отделе образования, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, имеющие лицензию и свидетельство о государственной аккредитации, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет отдел образования администрации Гайского муниципального округа Оренбургской области (далее – отдел образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- общеобразовательные организации Гайского муниципального округа (далее - общеобразовательные организации);

- муниципальное автономное учреждение «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ).

Режим работы общеобразовательных организаций определяется в соответствии с локальными актами общеобразовательных организаций.

МФЦ не наделено возможностью принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации от 05.05.2025 № 556-пА)

7. Обращение в федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

8. Приём документов от Заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами общеобразовательных организаций.

9. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении услуги).

 2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

 При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 1) внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю уведомления об удовлетворении заявления, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее – уведомление об удовлетворении заявления);

 2) отказ во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в удовлетворении заявления, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в удовлетворении заявления).

 11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

 - электронного документа, подписанного руководителем общеобразовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

 - документа на бумажном носителе.

 12. Результат предоставления муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю на бумажном носителе заявителю следующими способами:

 - путем личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию;

 - почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- путем личного обращения заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

 Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем общеобразовательной организации с использованием ЭП направляется заявителю с использованием Портала.

 Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного руководителем общеобразовательной организации с использованием ЭП на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Наличие информационной системы, фиксирующей факт получения заявителем муниципальной услуги, не предусмотрено.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

(в ред. Постановления администрации от 03.12.2024 № 1942-пА)

Для предоставления муниципальной услуги другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

(в ред. Постановления администрации от 05.05.2025 № 556-пА)

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

При направлении запроса заявителя посредством почтового отправления, днем регистрации запроса считается дата получения такого отправления общеобразовательной организацией.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя на Портале, не должен превышать 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя через МФЦ, не должен превышать 11 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации Гайского муниципального округа gy.orb.ru в сети «Интернет», а также на Портале и официальном сайте отдела образования googai.ucoz.ru в сети «Интернет».

(в ред. Постановления администрации от 05.05.2025 № 556-пА)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие обязательные документы:

1) запрос по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, запрос заполняется по форме, предоставленной на Портале, и отдельно заявителем не предоставляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя;

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, перечисленных в пункте 15 Административного регламента:

1) посредством личного обращения в общеобразовательную организацию;

2) почтовым отправлением в адрес общеобразовательной организации;

3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) в электронной форме с использованием Портала.

18. Запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках и их копии представляются заявителем посредством личного обращения в общеобразовательную организацию.

В случае если заявителем не предоставлены копии документов, прилагаемых к запросу, специалист общеобразовательной организации изготавливает их самостоятельно.

Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, заверяются личной подписью и должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

19. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

Документы, представляемые заявителем в электронной форме, могут содержать вложения, которые должны быть представлены в форматах pdf, jpg, png и соответствовать следующим требованиям:

1) формирование электронных копий документа осуществляется путем сканирования оригинала документа в масштабе 1:1 и в режиме 256 градаций серого с разрешением 150 DPI или 300 DPI, если страницы содержат черно-белые и серые иллюстрации;

2) наименование электронных копий документов должно соответствовать наименованию оригинала документа;

3) в случае если электронная копия документа состоит из нескольких файлов или имеет открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо формировать в виде единого документа формата zip;

4) электронная копия документа должна открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 2000/XP/Vista/7/8/10 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

2) неполное заполнение запроса;

3) текст запроса и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде: электронные документы предоставлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренных Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

8) вопрос, указанный в запросе, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) текст запроса и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде: электронные документы предоставлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданному лично подписывается руководителем общеобразовательной организации и выдается заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданному в электронной форме через Портал, подписывается руководителем общеобразовательной организации с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформляется в произвольной форме.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2) от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) в случае отсутствия у образовательной организации свидетельства о государственной аккредитации той или иной образовательной программы.

23. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2) указанные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не являются опечатками и (или) ошибками.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в предоставлении муниципальной услуги по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным лично, подписывается руководителем общеобразовательной организации и выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в предоставлении муниципальной услуги по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным в электронной форме через Портал, подписывается руководителем общеобразовательной организации с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме, указанной в пункте 10 Административного регламента.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

 24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 25. Максимальный срок ожидания в очереди МФЦ, образовательной организации при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления администрации от 05.05.2025 № 556-пА)

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательные организации обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Общеобразовательные организации обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем через МФЦ, осуществляется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем через МФЦ и зарегистрированный в МФЦ передаются в отдел образования в срок не более 1 рабочего дня со дня его регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

27. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне максимальной пешеходной доступности.

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

29. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

30. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

32. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

34. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

35. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги и иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

36. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

(в ред. Постановления администрации от 03.12.2024 № 1942-пА)

37. В случае подачи заявки через Портал личность заявителя (его представителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

38. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к запросу электронной копии запроса, направляемого от физического лица, которое должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

39. Варианты для предоставления муниципальной услуги, включающие в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Административным регламентом не предусматриваются.

Выдача дубликата результата муниципальной услуги не осуществляется.

40. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов, их регистрация;

2) рассмотрение документов, предоставленных заявителем;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель представляет заявление в произвольной форме с указанием обнаруженных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

43. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.

44. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

**Прием запроса и документов, их регистрация**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю общеобразовательной организации запроса и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента. Не запрещается подача запроса представителем заявителя.

46.Прием и регистрация запроса заявителя и документов осуществляются в соответствии с пунктами 17, 26 Административного регламента, вне зависимости от его места жительства или места пребывания.

47. Представитель общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

48. Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления запроса в общеобразовательную организацию.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия запроса либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем**

50. После регистрации заявления работник общеобразовательной организации, ответственный за регистрацию, передает его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации, в его отсутствие – лицу, замещающему его, в день регистрации заявления.

51. Руководитель общеобразовательной организации:

1) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа Заявителю;

2) дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

52. Исполнитель проверяет поступившее заявление на предмет наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

54. Ответственный исполнитель:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) готовит письменный проект ответа на заявление и не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги предоставляет его на подпись руководителю общеобразовательной организации.

Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем общеобразовательной организации.

55. В случае если имеются основания для отказа, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении услуги передается исполнителем на подпись руководителю общеобразовательной организации.

56. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не должен превышать три рабочих дня со дня регистрации заявления.

57. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - регистрация в общеобразовательной организации уведомления о предоставлении услуги;

2) при отказе в предоставлении услуги - регистрация в общеобразовательной организации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа**

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем общеобразовательной организации об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 59. Время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации запроса.

60. Уведомление подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

61. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

62. В форме устного информирования осуществляется непосредственно при обращении, если Заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает в получении результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

63. Максимальный срок осуществления административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

66. Руководитель общеобразовательной организации (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

67. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

68. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем общеобразовательной организации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

69. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц общеобразовательных организаций к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

70. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

71. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

72. Жалоба подается в отдел образования администрации Гайского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования администрации Гайского муниципального округа подаются в администрацию Гайского муниципального округа.

 (в ред. Постановления администрации от 05.05.2025 № 556-пА)

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

 73. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте общеобразовательной организации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

74. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальной услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*(в ред. Постановления администрации* *от 03.12.2024 № 1942-пА, от 05.05.2025 № 556-пА)* |

**Сведения о местах нахождения, электронные адреса,**

**сайты общеобразовательных организаций –**

**исполнителей муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** **общеобразовательной организации** | **Юридический и фактический адрес** | **Номер телефона, электронный адрес** | **Сайт общеобразовательной организации** |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской | 462633, Россия, Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, город Гай, улица Ленина, дом 16 | 8(35362)4-21-36gai.school10@yandex.ru | <https://sh10-gaj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской Области | 462631, Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, город Гай, улица Коммунистическая, дом 5 | 8(35362)4-21-37maoysh3@mail.ru | <https://sh3-gaj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области  | 462631, Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, город Гай, улица Октябрьская, дом 60 | 8(35362)4-21-39sosh4.gay@mail.ru | <https://sh4-gaj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» города Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области | 462635, Оренбургская область,Гайский муниципальный округ, город Гай, улица Молодежная, дом 73, а | 8(35362)4-31-78gimgai1970@yandex.ru | <https://gimn-gimnaziya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 5 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области  | 462634, Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, город Гай, проспект Победы, дом 17А | 8(35362)4-13-57shkola6gai@ya.ru | <https://sh6-gaj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области  | 462635, Россия, Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, город Гай, улица Декабристов, дом 10 А | 8(35362)4-17-11maousosh7gai@yandex.ru | <https://sh7-gaj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области  | 462634, Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, город Гай, проспект Победы, дом 17а | 8(35362)4-54-40maousoch8@yandex.ru | [https://sh8-gaj-r56.gosweb.gosuslugi.ru](https://sh8-gaj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/) |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ириклинская средняя общеобразовательная школа» Гайского муниципального округа Оренбургской области | 462647, Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, поселок Ириклинский, улица Советская, дом 25 а. | 8(35362)6-60-67maousoch8@yandex.ru | <https://sh-iriklinskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 9 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Нововоронежская средняя общеобразовательная школа» Гайского муниципального округа Оренбургской области | 462619, Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, поселок Нововоронежский, улица Школьная, влд. 1, стр. 1 | 8(35362)6-30-50NovovoronegckaySoch24@yandex.ru | [https://sh-novovoronezhskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/](https://checklink.mail.ru/proxy?es=Gaih2IGJPnggC9so%2Fv6dwWBDxvcbhRB%2FBa5kmjBRv1w%3D&egid=7ldQ08aoIizwUlEo7ZkImU4YV5WHO5VzarYpCyQUTlw%3D&url=https%3A%2F%2Fclick.mail.ru%2Fredir%3Fu%3Dhttps%253A%252F%252Fsh-novovoronezhskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru%252F%26c%3Dswm%26r%3Dhttp%26o%3Dmail%26v%3D3%26s%3D0f1436ba75a56e86&uidl=16793934241051379420&from=novovoronezhskajasosh2013@yandex.ru&to=metodcentr-gai@mail.ru&email=metodcentr-gai@mail.ru) |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новониколаевская средняя общеобразовательная школа имени В.С.Иванченко» Гайского муниципального округа Оренбургской области | 462617, Оренбургскаяобласть, Гайский муниципальный округ, с. Новониколаевка, ул. Школьная, дом 9 | 8(35362)6-13-03novonikolaevskayaso@yandex.ru | [https://sh-novonikolaevskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru](https://sh-novonikolaevskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/) |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репинская средняя общеобразовательная школа» Гайского муниципального округа Оренбургской области | 462625, Оренбургская область, Гайский м.о., п.Репино, ул.Школьная, д.7а | 8(35362)6-70-15repinosoh@mail.ru | <https://sh-repinskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колпакская основная общеобразовательная школа» Гайского муниципального округа Оренбургской области | 462645,Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, село Колпакское, улицаШкольная, дом 46 | 8(35362)6-72-07skolpakskaya@mail.ru | <https://sh-kolpakskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поповская основная общеобразовательная школа» Гайского муниципального округа Оренбургской области | 462620,Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, поселок Поповка, улицаШкольная, влд. 15, стр. 1 | 8(35362)6-74-05popovkashkola@yandex.ru | <https://sh-popovskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хмелевская основная общеобразовательная школа» Гайского муниципального округа Оренбургской области | 462615, Оренбургская область, Гайскиймуниципальный округ, село Хмелевка, улица Центральная, дом 27 | 8(35362)6-71-43gaihmel@yandex.ru | <https://sh-xmelevskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/> |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*(в ред. Постановления администрации*

*от 03.12.2024 № 1942-пА)*

**Директору М\_\_\_ОУ «СОШ №\_\_\_\_»**

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

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

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

(Ф.И.О.)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_ класса.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу сообщить следующим способом:

по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в общеобразовательной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

через МФЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное вписать)

Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(сведения о документе, удостоверяющем личность иного законного представителя несовершеннолетнего)

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

 (заявитель) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма уведомления

о направлении документированной информации

**Уведомление о направлении документированной информации**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_**

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

(адрес получателя услуги)

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках от \_\_\_\_\_\_\_ (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений:

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

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

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

 (запрашиваемые сведения)

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

Подпись руководителя Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма уведомления

об отказе в направлении документированной информации

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_**

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

(адрес получателя услуги)

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках от \_\_\_\_\_\_\_\_ (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

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

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

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

 (причины отказа)

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

Подпись руководителя Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административному регламентупредоставления муниципальной услуги |

Форма уведомления

об удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок

**Уведомление**

**об удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_**

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

(адрес получателя услуги)

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

Рассмотрев запрос гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

принято решение о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направлении заявителю исправленного результата муниципальной услуги.

Приложение:

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

(указывается исправленный результат муниципальной услуги)

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

Подпись руководителя Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение № 6к административному регламентупредоставления муниципальной услуги |

Форма уведомления

об отказе в удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок

**Уведомление**

**об отказе в удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_**

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

(адрес получателя услуги)

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

Рассмотрев запрос гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

принято решение об отказе в удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по следующим основаниям:

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

(указать основания)

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

Подпись руководителя Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.