



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2024 года

№ 77

┌ Об утверждении ┐
административного регламента
предоставления муниципальными
образовательными
организациями муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации города Астрахани:

075214

- от 24.07.2012 № 6550 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений города Астрахани»;

- от 20.12.2012 № 11059 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 24.07.2012 № 6550».

- от 03.10.2013 № 9279 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 24.07.2012 № 6550»;

- от 02.06.2014 № 3418 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 24.07.2012 № 6550».

2.2. Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 31.05.2016 № 3426 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 24.07.2012 № 6550»;

- от 27.01.2020 № 12 «О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 24.07.2012 № 6550».

3. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

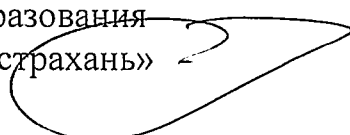
5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления

администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.4. Копию настоящего правового акта передать в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



О.А. Полумордвинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»

от 31.05.2014 № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ» УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ
(МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - услуга) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление).

Текст административного регламента размещается также в муниципальных образовательных организациях (далее – организации).

1.3. Круг заявителей.

Услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» предоставляется в соответствии с настоящим административным регламентом, физическим лицам – родителям (законным представителям) обучающихся, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в организацию согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3.1. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления:

Местонахождение управления:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская/ Ульяновых, д. 10/14;

График работы управления: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования: среда с 14-00 до 17-30.

1.4.2. Телефоны для справок и консультаций: (8512) 52-39-85.

Факс: (8512) 51-57-27.

Телефоны отдела общего образования и воспитания (далее - отдел) - (8512) 51-83-91, 51-56-77.

Информация о местонахождении, графике работы, телефонах, адресах электронной почты организаций указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – официальный сайт администрации): <http://www.astrgorod.ru>;

Адрес ЕПГУ: <http://gosuslugi.ru>;

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты управления: uprav.obr@30gorod.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заявителю, по вопросу предоставления услуги является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за предоставление услуги.

Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления, организаций, должностных лиц и (или) специалистов организаций;
- о справочных номерах телефонов управления, организаций;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты управления, организаций, о возможности получения услуги в электронной форме;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами организаций, ответственными за предоставление услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 настоящего административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов организаций, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, по электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://www.astrgorod.ru>; на ЕПГУ и РПГУ; на информационных стендах, размещенных в помещении организаций.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов и (или) должностных лиц организаций, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за предоставление услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за предоставление услуги, должен представиться, назвав свою фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист организации, осуществляющий консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста организации, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях организаций, на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и РПГУ, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты организаций, адрес официального сайта администрации <http://www.astrgorod.ru>, адрес ЕПГУ <http://gosuslugi.ru> и РПГУ <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица и (или) специалиста организации;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в организацию.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

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

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется организациями согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Ответственными исполнителями услуги являются должностные лица и (или) специалисты организаций, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Описание результата предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Срок предоставления услуги

2.4. Общий срок предоставления услуги со дня поступления заявления составляет 10 дней и включает в себя:

- прием, регистрацию и передачу заявления на рассмотрение - 2 дня;
- рассмотрение, подготовку информации, передачу на подпись, подписание - не более 6 дней;
- регистрацию и выдачу (направление) информации заявителю - не более 2 дней с момента подготовки информации и её подписания.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у должностного лица и (или) специалиста организации для получения информации о ходе предоставления услуги или получения консультации не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, не должно превышать 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

Документы необходимые для предоставления услуги

2.6. Услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении

услуги с указанием запрашиваемой информации согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет заявление согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, подтверждающее наличие согласия указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организации.

По выбору заявителя заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляется в организацию лично, либо направляется по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме), иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

Прием заявления для предоставления услуги осуществляется должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы организации.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления, является:

- в случае личного обращения, либо по почте - день поступления заявления должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за прием и регистрацию документов;

- в случае поступления заявления через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - дата поступления заявления, подтвержденная ответным сообщением.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении услуги

2.7. Основания для отказа в приеме документов - отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении услуги - отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги

2.8. Услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к сектору ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги

2.9. Вход в здание организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей услугу, режиме работы.

В месте представления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- туалетными комнатами для посетителей.

Здания и помещения, в которых предоставляется услуга, содержат сектор для ожидания и приема заявителей.

Сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.4.7 пункта 1.4 настоящего административного регламента.

Сектор ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества услуги

2.10. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование об услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктами 1.4.4, 1.4.5 пункта 1.4 настоящего административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов и (или) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- обеспечение возможности получения услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами организаций один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Особенности предоставления услуги в электронной форме

- 2.11. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает:
- возможность подачи заявления в электронной форме;
 - возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги в электронной форме;
 - получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме.

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

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

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

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию и передачу заявления на рассмотрение;
- рассмотрение, подготовку информации, передачу на подпись, подписание;
- выдачу (направление) информации заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- прием, регистрация и передача заявления на рассмотрение;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) организации либо действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих услугу.

3.2. Прием, регистрация и передача заявления на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в организацию заявления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты организации, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в организацию должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу специалисту и (или) организации для рассмотрения.

При поступлении заявления о предоставлении услуги по почте должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале входящей документации;
- передает зарегистрированное заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления с использованием электронных носителей и (или) информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале входящей документации;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;
- передает заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме руководителя организации или иными должностными лицами и (или) специалистами организаций, передаются в течение 2 дней должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, направление его на рассмотрение руководителю организации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за предоставление услуги, зарегистрированного заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за предоставление услуги.

Должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись руководителю организации.

Письменный ответ на заявление, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста

организации, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на заявление подписывается руководителем организации.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание руководителем организации письма, содержащего ответ заявителю на поставленные вопросы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - не более 6 дней.

3.4. Выдача (направление) информации заявителю.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом организации, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем организации письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, в установленном порядке и передает (направляет) его заявителю лично под подпись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме, письмо, содержащее информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, направляется заявителю в форме электронного документа.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг,

руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие организации, должностного лица организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Вариант предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах».

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах в соответствии с приложением 5 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) организация при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги;

3) организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления услуги.

3.8. Вариант предоставления услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги».

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Заявитель вправе обратиться в организацию с заявлением о выдаче дубликата предоставления услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 настоящего административного регламента, организация выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления услуги. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.9. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о

выдаче дубликата без рассмотрения организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, решений, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется руководителями организаций, ответственных за предоставление услуги.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты организаций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием и регистрацию заявления несет ответственность должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за содержание письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист организации, подготовившие письмо;

- за выдачу (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию, несет ответственность должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за выдачу документов.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов организаций.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники организаций обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений информации, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в организации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц и (или) специалистов организации

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) организации, должностного лица организации и (или) специалистов организации.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) организации, должностного лица организации и (или) специалистов организации (далее - жалоба).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами организаций и (или) специалистами организаций, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц организаций и (или) специалистами организаций, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях организаций.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностных лиц и (или) специалистов организаций в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате



предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам рассмотрения предоставления услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностного лица и (или) специалиста организации, за исключением решений и действий (или бездействия) руководителя организации, рассматриваются организацией.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) руководителя организации подаются заместителю главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальнику управления образования и рассматриваются управлением.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействия) заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» – начальника управления образования подаются главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – администрация).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) организации, управления, должностного лица и (или) специалиста организации, управления может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовые адреса организаций указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

Почтовый адрес управления: 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10/ Ульяновых, 14.

Адреса электронных почт организаций указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

Электронная почта управления: uprav.obr@30gorod.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации:
<http://www.astrgorod.ru>.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, в которую направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) специалиста организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) организации, должностного лица и (или) специалиста организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица и (или) специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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 представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы, предусмотренные подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 настоящего административного регламента, принимаются в соответствии с графиком работы организаций, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Жалобы, предусмотренные подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 настоящего административного регламента, принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 настоящего административного регламента.

Жалобы, предусмотренные подпунктом 5.4.3 пункта 5.4 настоящего административного регламента, принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным на официальном сайте администрации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании организацией системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в организацию, управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом и (или) специалистом организации, управления, администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, управления, должностного лица и (или) специалиста организации, управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы организация, управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) специалиста, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) специалисте, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых организацией, управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

- 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом организации, управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в организацию, управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Организация, должностное лицо и (или) специалист организации, управление, должностное лицо и (или) специалист управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Организация, управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Организация, управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Организация, управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в организацию, управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации организация, управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

№	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Телефоны ОУ	Адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 1»	414000, г. Астрахань, ул. Шелгунова/ М. Гвардии. 14/10	51-57-22 51-42-47 39-19-87	8512515722@platforma. school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 2 им. В.В. Разуваева»	414047, г. Астрахань, ул. 3-я Зеленгинская, стр. 1 А	66-97-22 66-97-23	8512257050@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 3»	414040, г. Астрахань, ул. Победы, 52	51-45-88	8512514588@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 1»	414056, г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, 7 а	25-45-80 25-06-48 25-32-10	8512254580@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2»	414057, г. Астрахань, ул. М.Луконина,4, корп.1	33-03-15	8512330315@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 3»	414000, г. Астрахань, пл. Шаумяна, 1«а»	51-91-71 51-93-45 51-67-18	8512519171@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 4»	414024, г. Астрахань, ул.Б.Хмельницкого,1б, корп.1	50-05-67 50-32-47 33-62-22	8512500567@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 1»	414024, г. Астрахань, ул. Боевая, 59 б	33-69-39 61-14-10	8512336939@platforma. school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Т. Г. Шевченко»	414041, г. Астрахань, ул.Б.Алексеева,12	44-26-59	8512442659@platforma. school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 6»	414000, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 35/6	51-57-66 51-59-09	8512515909@platforma. school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 7»	414045, г. Астрахань, ул. Ахшарумова, 80	33-07-88 39-14-41 35-15-42	8512330788@platforma. school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8»	414056, г. Астрахань, ул. Татищева. 8 а	25-04-64 25-05-73 54-71-14	8512250464@platforma. school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 9»	414038, г. Астрахань, пер. Ленинградский, 55	58-27-10 58-10-05 58-26-96	8512581005@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Гейдара Алиевича Алиева»	414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	51-59-17 44-57-71	8512515917@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 12»	414004, г. Астрахань ул. В. Барсовой, 8, корп.1	35-73-05 35-73-33 35-73-06	8512357333@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 13»	414029, г. Астрахань, ул.1-ая Железнодорожная,10	32-53-15 32-53-16 32-56-82	8512325315@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 14»	414024, г. Астрахань, ул. Бэра, 44	34-24-05 34-23-54	8512342405@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. 28-й Армии»	414057, г. Астрахань, ул. М. Луконина, 6 а	33-86-42 33-86-02	8512338642@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 20»	414050, г. Астрахань, ул. Гагарина,12/Тольятти, 1	57-24-22	8512572422@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 22»	414042, г. Астрахань, проспект Бумажников, 9 а	57-72-07 57-24-09 57-62-22	8512577207@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 23»	414041, г. Астрахань, ул. Куликова,40 а	29-72-23	8512307187@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 24»	414041, г. Астрахань, ул.11-ой Красной Армии, 3	38-11-80 37-91-53	8512381180@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 26»	414016, г. Астрахань, ул. Чкалова, 31	56-24-12 50-82-04	8512508204@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 27»	414029, г. Астрахань, ул. Туркменская, 30	55-26-28 55-20-82 55-26-27	8512552628@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 28»	414032, г. Астрахань, ул. Жилая, 15	55-00-84 55-37-90 55-80-31	8512553790@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 29»	414042, г. Астрахань, ул. Тренева, 11	57-60-05 57-62-86 57-62-86	8512576005@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 30»	414000, г. Астрахань, ул. Советской Милиции, 5	51-82-10 51-82-65	8512518265@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением предметов физико-математического профиля»	414040, г. Астрахань, ул. Марфинская, 21/42	66-87-03 66-87-02	8512523182@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 33 имени Н.А.Мордовиной»	414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 15а	33-36-23 33-98-68	8512333623@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35»	414026, г. Астрахань, ул. Химиков, 5	57-60-11 59-42-51	8512576011@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 36»	414052, г. Астрахань, ул. 1-ая Перевозная, 94	36-12-60 36-12-59	8512361260@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 37»	414021, г. Астрахань, ул. Боевая, 81, корп. 1	30-28-40 30-28-68	8512302840@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 39»	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 154а	49-03-03	8512490303@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 40»	414004, г. Астрахань, ул. Студенческая, 6, корп. 1	35-26-35 35-01-20 35-02-92	8512350120@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 45»	414014, г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 31	51-11-59	8512511159@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 48»	414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 59, корп. 1	47-10-45 47-12-42	8512471045@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 49»	414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 41/4	47-12-49 47-20-79	8512471249@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 44	59-32-66 59-32-67	8512593266@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 52»	414019, г. Астрахань, ул. Панфилова, 36	38-71-84 38-72-26 34-57-76	8512387226@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 53 им. Н.М. Скоморохова»	г. Астрахань, 414017, ул. Таганская, 36	59-64-40 59-64-44 59-65-49	8512596440@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 54»	414016, г. Астрахань, ул. Водников, 14а	58-51-66 58-51-67	8512585166@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 55»	414016, г. Астрахань, пл. Заводская, 93	56-31-22 56-31-33	8512563122@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 56 им. А.С. Пушкина»	414056, г. Астрахань, ул. Тагитцева, 8	25-65-67 54-82-01	8512256567@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 57»	414013, г. Астрахань, ул. Мелиоративная, 2в	57-98-45 57-98-63 57-98-55	8512579845@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
45.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 59»	414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, 20	33-53-71	8512335371@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61»	414009, г. Астрахань, ул. Агрономическая,15/14	39-76-91 39-76-93	8512397691@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 64»	414006, г. Астрахань, ул. Пушкина, 2/ Лермонтова, 2	56-43-60 56-52-37 56-39-44	8512564360@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 66»	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 53	38-50-46 49-12-12	8512385046@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 71»	414039, г. Астрахань, ул. Шукина, 79	39-71-01	8512397101@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
50.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 74 им. Габдуллы Тукая»	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 34	35-13-36	8512351336@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 3»	414009, г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	32-06-07	8512320435@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

52.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Открытая общеобразовательная школа № 6»	414011, г. Астрахань, ул. Шевченко, 3	44-42-75	8512444275@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
53.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 16»	416030, Астраханская область, Икрянинский район, пос. Ильинка. ул. Пионерская, 2-а	50-43-79	8512504379@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
54.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 21»	414044, г. Астрахань, ул. Промышленная, 3	57-96-95	8512579695@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
55.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 31»	414017, г. Астрахань, ул. Докучаева, 1	59-74-73 56-05-41	8512597473@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
56.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Общеобразовательная школа – интернат основного общего образования № 2»	414042, г. Астрахань, ул. Фестивальная, 21	57-92-66	8512579266@platforma.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань» услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных
учебных графиках»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические лица либо их законные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
услуги:**

1. Физические лица либо их законные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.
2. Физические лица либо их законные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.
3. Физические лица либо их законные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных
учебных графиках»

Руководителю организации

(Ф.И.О/ наименование юридического лица)
Адрес проживания (фактический)
Почтовый адрес:

Электронный
адрес: _____
Контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Информацию прошу выдать _____
(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте либо в электронном виде)

«__» _____ 20__
(Дата направления заявления)

(Подпись заявителя или его представителя)



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО гражданина)

проживающий по адресу: _____, даю согласие на обработку моих персональных данных, представленных _____

(ФИО заявителя – получателя услуги)

в рамках предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

«__» _____ 20__

(Подпись)



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного организацией в
результате предоставления услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными
организациями муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных
графиках»

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для
физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

(указываются реквизиты и название документа, выданного организацией в
результате предоставления услуги)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными
организациями муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных
учебных графиках»

Форма решения об отказе в выдаче дубликата

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче дубликата

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче дубликата по
следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в управление, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Ф.И.О.



Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги без рассмотрения

"__" _____ 20__ г.

кому:

(наименование уполномоченного органа на предоставление услуги)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица)

(адрес места нахождения и адрес электронной почты)

Прошу оставить без рассмотрения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и	
--	--



муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

h

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными
организациями муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных
учебных графиках»

Кому: _____
Контактные данные: _____

Дата, номер

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____

_____ (дата и номер
регистрации)

об оставлении заявления о выдаче дубликата

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного
самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче

_____ (дата и номер регистрации) дубликата
от _____ № _____ без рассмотрения.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))