



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05.03.2026

город-курорт Кисловодск

№ 191

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Руководствуясь ст. ст. 16, 16.1, 17, 18 федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», от 28.12.2024 № 1995 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 12.04.2023 № 201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Ставропольского края», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Кисловодска Ставропольского края, администрация города-курорта Кисловодска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города-

курорта Кисловодска от 07.04.2022 № 405 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Информационно-техническому отделу администрации города-курорта Кисловодска опубликовать настоящее постановление в городском общественно-политическом еженедельнике «Кисловодская газета» и разместить его на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации города-курорта Кисловодска Е.А. Бурову.

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

Глава города-курорта  
Кисловодска



Е.И. Моисеев



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города-курорта Кисловодска  
от 05.03.2026

№ 191

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги в сфере образования  
«Предоставление информации об образовательных программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок оказания муниципальных услуг по предоставлению информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными учреждениями города-курорта Кисловодска.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие освоить образовательные программы дошкольного образования, дополнительного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети, а также с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы образовательных учреждений города-курорта Кисловодска, их структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

справочные телефоны образовательных учреждений города-курорта Кисловодска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательных учреждений города-курорта Кисловодска, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), о чем указывается в тексте административного регламента. Орган исполнительной власти края, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями города-курорта Кисловодска.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной, полной информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными учреждениями города-курорта Кисловодска либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя не должны превышать 15 дней с момента поступления обращения и прилагаемых к нему документов.

#### 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы, а также требования части 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуг при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более суток со дня подачи заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу в сфере образования, обеспечивается создание для инвалидов условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

Прием заявителей осуществляется в помещениях уполномоченного органа. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя, специалистов размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, график работы, в том числе график личного приема;

места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими товарами. Места ожидания и приема заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, пришедших за получением муниципальной услуги, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

- средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

#### 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в электронной форме, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично при посещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При организации записи на прием в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление заявителя (приложение б).

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках муниципальной услуги;
- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов исполнительной власти, в сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги;
- в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Ставропольского края, города-курорта Кисловодска, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в табличной форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- прием и регистрация письменных обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация письменных обращений от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде в муниципальное образовательное учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику муниципального образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов (далее – работник), который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации.

При поступлении в муниципальное образовательное учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

а) направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения, либо об отказе в приеме обращения по основаниям, предусмотренным п. 2.13. настоящего административного регламента;

б) распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления работнику, для его регистрации в порядке, установленном для письменных обращений.

Результатом исполнения административной процедуры:

- при письменном обращении заявителя, является регистрация обращения.

После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, передает их на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в день их регистрации.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в общеобразовательное учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

- критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в журнале;

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

- результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### 3.3. Подготовка необходимой информации.

Рассмотрение обращения заявителя.

Руководитель образовательного учреждения:

а) определяет должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Сбор, анализ, обобщение информации специалистом.

Специалист:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства, представляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.4. Направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя ответственный работник по делопроизводству направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в муниципальное образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. В случаях, предусмотренных законом, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением граждан о продлении срока.

Письменные заявления граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, заявителю дан ответ в письменной форме.

### 3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения обращения заявителя, уполномоченным органом направляется информация об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными учреждениями города-курорта Кисловодска, либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги.

#### IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
  - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
  - посредством телефонной связи.
-

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в сфере образования  
«Предоставление информации об  
образовательных программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адрес  
электронной почты, официального сайта муниципальных бюджетных  
общеобразовательных учреждений

Наименование общеобразовательных учреждений	Полный почтовый адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Официальный сайт	График работы
МБОУ «СОШ №1»	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Богдана Хмельницкого, 7	8(87937) 6-68-94	school1.kisl@yandex.ru	<a href="http://www.znachit-1.narod.ru/">http://www.znachit-1.narod.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ «СОШ №2»	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Жуковского, 11	8(87937) 6-52-42	kisl.school2@yandex.ru	<a href="http://school2.club/">http://school2.club/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ Лицей № 4	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Горького, 27	8(87937) 2-27-88	lycee4kisl@yandex.ru	<a href="http://lycee4-kisl.ru/">http://lycee4-kisl.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №7	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Щербакова, 20	8(87937) 2-38-28	lycee7kisl@yandex.ru	<a href="http://7sch.ru/">http://7sch.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни:

					суббота, воскресенье
МБОУ Лицей №8	357700, РФ, Ставропольский край, Кисловодск, ул. Октябрьская, 41	8(87937) 6-37-77	licey8kisl@yan dex.ru	<a href="http://xn--8-dtbgbocfjdbg0b2bf2e.xn--p1ai/">http://xn--8- dtbgbocfjdbg0b b2bf2e.xn--p1ai/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №9	357748, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Школьная, 13	8(87937) 5-90-85	school9kisl@ya ndex.ru	<a href="http://www.shkola9-kis.ru/">http://www.shko la9-kis.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №12	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Кутузова, 44	8(87937) 6-88-47	school12kisl@yan dex.ru	<a href="http://school12-altair.ru/">http://school12- altair.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №14	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Чкалова, 71	8(87937) 6-21-65	school14kisl@y andex.ru	<a href="http://school14kisllovodsk.ru/">http://school14kis lovodsk.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №15	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Ф. Цандера, 17	8(87937) 7-67-28	school15kisl@ya ndex.ru	<a href="http://xn--15-6kc3bfr2e.xn--p1ai/">http://xn--15- 6kc3bfr2e.xn-- p1ai/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

МБОУ СОШ № 16	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. А. Губина, 53	8(87937) 7-28-01	school16kisl@yandex.ru	<a href="http://www.sh16-kislovodsk.edusite.ru/">http://www.sh16-kislovodsk.edusite.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ № 17	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Набережная, 43 «А»	8(87937) 5-17-87	sh17kisl@yandex.ru	<a href="http://sh17kisl.ru/">http://sh17kisl.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ гимназия № 19	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. М. Расковой, 5	8(87937) 7-42-15	gym19kisl@yandex.ru	<a href="http://www.mmc26312gim19.edusite.ru/">http://www.mmc26312gim19.edusite.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ № 22	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Замковая, здание 82	8(87937)9-05-00	school22kisl@yandex.ru	<a href="https://sosh22.ru/">https://sosh22.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ «НШ № 2»	35770, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Ленинградская, 22	8(87937) 7-27-69	nshds2kisl@yandex.ru	<a href="http://www.nshds2.ru/">http://www.nshds2.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБУ ЦО	35770, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Крылова, дом № 16/Ломоносова, дом 46; ул. Подгорная, дом № 45/пер. Дарьяльский, дом № 17	8(87937) 3-10-04	mbou-co-kis@mail.ru	<a href="http://xn----7kcadhcqbxnbzdmvgmdiblad8afe9h1m.xn--plai/">http://xn----7kcadhcqbxnbzdmvgmdiblad8afe9h1m.xn--plai/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адрес  
электронной почты, официального сайта муниципальных бюджетных  
дошкольных образовательных учреждений

Наименование дошкольного учреждения	Юридический адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес учреждения	Адрес сайта учреждения	График работы
МБДОУ д/с №1 «Солнышко»	357700, Россия, Ставропольский край, г.Кисловодск, пер. Зеркальный, 10	8(87937)2-76-06	<a href="mailto:dou1kisl@yandex.ru">dou1kisl@yandex.ru</a>	<a href="https://1kislovodsk.edu-sites.ru">https://1kislovodsk.edu-sites.ru</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с № 4	357739, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. 40 лет Октября, 42	8(87937) 7-67-24	<a href="mailto:sad4kisl@yandex.ru">sad4kisl@yandex.ru</a>	<a href="https://ds4-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://ds4-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с № 5	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Чкалова, 14	8(87937)3-34-54	<a href="mailto:kislovodskmdou5@yandex.ru">kislovodskmdou5@yandex.ru</a>	<a href="https://ds5-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://ds5-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ ЦРР-д/с № 8	357703, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Велинградская, 24	8(87937)6-61-13	<a href="mailto:kismdoy8@yandex.ru">kismdoy8@yandex.ru</a>	<a href="https://ds8-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds8-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с № 9 «Городок детства»	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул.Коллективная, здание 2Б	8(87937)6-50-12	<a href="mailto:ds9kisl@yandex.ru">ds9kisl@yandex.ru</a>	<a href="https://ds9-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://ds9-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>	пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота,

					воскресенье
МБОУ СОШ № 22	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Замковая, здание 84	8(87937)9-00-43	sad10kisl@yandex.ru	<a href="https://sh22-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh22-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ Детский сад № 14	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Жмакина, 42	8(87937)3-55-76	dou14kisl@yandex.ru	<a href="https://ds14-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds14-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с № 15	357748, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Победы, 34	8(87937)2-03-16	dou15kisl@yandex.ru	<a href="https://ds15-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">ds15-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ «Детский сад № 16 «Виктория»	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Героев-Медиков, 3	8(87937)7-01-51	doy16kisl@yandex.ru	<a href="https://ds16-kislovodsk.gosuslugi.ru/">ds16-kislovodsk.gosuslugi.ru</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ детский сад № 18	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Карла Либкнехта, 26	8(87937)6-84-58	dou18kisl@yandex.ru	<a href="https://ds18-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds18-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ Детский сад «Дельфин» №19	357748, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Победы, 149 а	8(87937)5-49-95	sad19kisl@yandex.ru	<a href="https://sad19delfin.gosuslugi.ru/">https://sad19delfin.gosuslugi.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед:

					13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с №20	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Калинина/Фоменко, 10/29	8(87937)5-83-12	<a href="mailto:doy20kisl@yandex.ru">doy20kisl@yandex.ru</a>	<a href="https://ds20-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru">https://ds20-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ Детский сад № 22	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. К.Цеткин 28а	8(87937) 2-77-21	<a href="mailto:det.sad22@mail.ru">det.sad22@mail.ru</a>	<a href="https://ds22-kisl.gosuslugi.ru">ds22-kisl.gosuslugi.ru</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ Детский сад № 23	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Грозненская, 5	8(87937)7-44-55	<a href="mailto:dou23kisl@yandex.ru">dou23kisl@yandex.ru</a>	<a href="https://ds23-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds23-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с № 25	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Карла Либкнехта, 36	8(87937)7-82-54	<a href="mailto:dou25kisl@yandex.ru">dou25kisl@yandex.ru</a>	<a href="https://ds25-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds25-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ «НШ №2»	35770, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Ленинградская, 22	8(87937)7-27-69	<a href="mailto:nshds2kisl@yandex.ru">nshds2kisl@yandex.ru</a>	<a href="https://sh-n2-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-n2-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

МБОУ ЦО	35770, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Крылова, 16	8(87937) 3-10-04	<a href="mailto:mboy-co-kis@mail.ru">mboy-co- kis@mail.ru</a>	<a href="https://co-kislovodsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://co- kislovodsk- r07.gosweb.go suslugi.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
---------	--	------------------	---	--	---

## ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении графике работы, справочные телефоны, адрес  
электронной почты, официального сайта муниципальных учреждений  
дополнительного образования

Наименование учреждения дополнительного образования	Полный почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт	График работы
МБУ ДО СЮН	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Набережная, 43,А	8(87937)5-09-51	<a href="mailto:rickar@yandex.ru">rickar@ya ndex.ru</a>	<a href="https://unnat26.ru/">https://unnat26.r u/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБУ ДО «СШ №1»	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Кирова, 19	8(87937)2-23-58	<a href="mailto:sportstart1@gmail.com">sportstart1@ gmail.com</a>	<a href="https://sportstart1.ru/">https://sportstart 1.ru/</a>	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в сфере образования  
«Предоставление информации об  
образовательных программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
условных обозначений и сокращений

Перечень условных сокращений

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок оказания муниципальных услуг по предоставлению информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными учреждениями города-курорта Кисловодска.

2) Муниципальная услуга – услуга в сфере образования по предоставлению информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок оказания муниципальных услуг по предоставлению информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными учреждениями города-курорта Кисловодска.

3) Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие освоить образовательные программы дошкольного образования, дополнительного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента.

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
  - 2) К – предоставляется копия документа.
  - 3) Д(1) – документ предоставляется в одном экземпляре.
-

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в сфере образования  
«Предоставление информации об  
образовательных программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги	Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации	А	Е
2.	иностранных граждан	Б	Ж
3.	лиц без гражданства	В	З
4.	совершеннолетние граждане Российской Федерации	Г	И
5.	иностранцы граждане, лица без гражданства, желающие освоить образовательные программы дошкольного образования, дополнительного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования	Д	Й

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в сфере образования  
«Предоставление информации об  
образовательных программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Требования к документу	Иные требования
1.	А-Й _____	документ, удостоверяющий личность заявителя	О, К, Д(1)	Отсутствуют

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в сфере образования  
«Предоставление информации об  
образовательных программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках муниципальной услуги	Е, Ж, З, И, Й
2.	Представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего административного регламента	Е, Ж, З, И, Й
3.	Текст заявления не поддается прочтению	Е, Ж, З, И, Й
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	В случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги	Е, Ж, З, И, Й
2.	В случае изменения структуры органов исполнительной власти, в сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги	Е, Ж, З, И, Й
3.	В случае изменения структуры органов исполнительной власти, в сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги	Е, Ж, З, И, Й
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Отсутствие перечня документов, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента	Е, Ж, З, И, Й

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в сфере образования  
«Предоставление информации об  
образовательных программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

ФОРМА

запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление

о предоставлении информации об образовательных программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных  
графиках

Директору \_\_\_\_\_  
(указать наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. директора  
образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
домашний адрес)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить информацию об образовательных программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных  
учебных графиках

(необходимое подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласие на обработку персональных данных, в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_