



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ № _____

Об _____ утверждении _____
административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент).

2. Управлению образования администрации Починковского муниципального округа выполняющему, функции и полномочия учредителя образовательных организаций:

- довести до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с утвержденным административным регламентом;

- разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Управлению делами администрации Починковского муниципального округа:

разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Починковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет;

- обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном уставом Починковского муниципального округа Нижегородской области порядке и размещение его на сайте администрации округа.

4. Постановление администрации Починковского муниципального округа от 21.04.2021 № 533 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» в образовательных организациях Починковского муниципального округа» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа Судаева А.В.

Глава местного самоуправления округа

М.В. Ларин

Направлено:

Судаеву А.В. – 1 экз;
в управление образования – 2 экз;
в дело – 3 экз.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий муниципальных образовательных организаций Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее - образовательная организация), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц.

Предметом настоящего Административного регламента является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- юридические лица (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области или муниципальных образовательных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, размещается:

1) на официальном сайте Починковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://uorochinki.jimdofree.com/>;

2) на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций (далее - ОО) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

3) на информационных стендах, расположенных в помещениях управления образования Починковского муниципального округа Нижегородской области,

расположенных по адресу: Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д.9;

4) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

5) на официальном сайте "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" <http://gu.nnov.ru> (далее - Интернет-портал Нижегородской области).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить, обратившись в Управление образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области или в образовательные организации.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты ОО размещена на сайте <https://uorochinki.jimdofree.com/> либо предоставляется при обращении в Управление образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области и указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Формы обращения за консультацией в Управление образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области:

1) личное обращение: по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д.9. Приемные дни: среда с 9.00 ч. до 12.00 ч.;

2) по почте по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д.9;

3) по телефонам: (83197) 50234, 51473.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 16.12 ч.; перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные: суббота - воскресенье, праздничные дни;

4) по электронной почте: pochinki@inbox.ru.

1.3.3. При личном обращении заинтересованных лиц сотрудник или должностное лицо образовательной организации или должностное лицо Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется сотрудником, должностным лицом образовательной организации или должностным лицом Управления образования по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте,

регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются сотрудником, должностным лицом образовательной организации или должностным лицом Управления образования, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц сотрудники, должностные лица образовательной организации или должностные лица Управления образования подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации или Управления образования, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должность сотрудника, должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, должностное лицо образовательной организации или должностное лицо Управления образования, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник, должностное лицо образовательной организации или Управления образования не вправе осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на стендах:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальных сайтах образовательной организации, Управления образования в сети Интернет);

3) место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты образовательной организации, Управления образования;

4) справочная информация о должностных лицах образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

6) последовательность действий при оказании муниципальной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.5. На Едином портале, Интернет-портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления уведомления заявителя о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация на Едином портале, Интернет-портале и официальном сайте образовательной организации, Управления образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Единым порталом, Интернет-порталом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Починковского муниципального округа Нижегородской области в лице:

- управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее - Управление образования) в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность ее предоставления;

- образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в части приема заявлений в ОО (приложение № 2 к Административному регламенту) и предоставления информации.

2.2.2. Территориальные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному информационному взаимодействию отсутствуют.

2.2.3. ОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

2) устный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае предоставления муниципальной услуги в устной форме на основании устного запроса заявителя - непосредственно во время обращения. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя;

2) срок рассмотрения письменного заявления, в том числе направленного в электронной форме, не должен превышать 15 дней со дня их регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления образования <https://uorochinki.jimdofree.com/> в сети Интернет, на Интернет-портале, на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения результата муниципальной услуги в форме, указанной подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, заявления не требуется.

Заявитель вправе направить заявление:

а) лично в образовательную организацию;

б) посредством Единого портала, Интернет-портала.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных

систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2 настоящего пункта. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, 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 (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

в) по электронной почте;

г) по почте.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги является дата регистрации заявления в образовательной организации.

2) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Интернет-портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае представления заявления посредством личного обращения в образовательную организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала, Интернет-портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.7. Образовательной организации запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов являются:

1) если запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) заявление в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

6) заявление подано в образовательную организацию, в полномочия которой не входит предоставление информации;

7) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условия признания действительности

квалифицированной электронной подписи.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ходе личного приема, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет либо направленного по почте, осуществляется сотрудником образовательной организации, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день поступления. При этом датой обращения за предоставлением муниципальной услуги является дата регистрации заявления в образовательной организации.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" составляет 5 минут.

Сотрудник образовательной организации регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления (в течение рабочего дня) и не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации заявления.

Заявление и документы, направленные посредством Единого портала, Интернет-портала, регистрируются в автоматическом режиме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об образовательной организации, и режиме её работы.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

2.16. Показателями доступности для инвалидов муниципальной услуги являются:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Интернет-портале.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.17.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.17.3. Информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках размещается на сайте образовательной организации в сети Интернет, а также на информационном стенде образовательной организации, расположенном в удобном для доступа и обозрения заявителями месте.

Сотрудником образовательной организации обеспечивается своевременное размещение и актуализация информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- исправление опечаток или ошибок в документе, выданном по результату оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации;
- направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в документе, выданном по результату оказания муниципальной услуги, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;
- направление результату заявителю.

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

3.2.1. При устном обращении заявителя о предоставлении информации сотрудник образовательной организации при необходимости уточняет предмет обращения и отвечает на поставленные заявителем вопросы в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления" является поступление в образовательную организацию письменного заявления при личном визите, по почте, электронной почте или через Единый портал, Интернет-портал.

3.2.2.2. Прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента осуществляется в день подачи их заявителем.

Прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента осуществляется сотрудником, ответственным за прием граждан.

3.2.2.3. При обращении заявителя непосредственно в образовательную организацию, в том числе на личном приеме, сотрудник, ответственный за прием граждан:

- а) устанавливает личность заявителя;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления;

д) регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале;

е) по желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

3.2.2.4. В случае подачи заявления в электронном виде, заявление на бумажном носителе не предоставляется.

3.2.2.5. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, то сотрудник образовательной организации не осуществляет регистрацию заявления и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке образовательной организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи сотрудника образовательной организации либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в образовательной организации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Интернет-портале, Едином портале, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.2.6. После регистрации заявления в тот же день оно передается руководителю образовательной организации.

3.2.2.7. Срок осуществления действий по регистрации заявления - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.2.2.8. Критерий принятия решения о регистрации заявления - поступление заявления в надлежащем качестве.

3.2.2.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

3.2.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления и принятие решения" является наличие зарегистрированного заявления.

В течение одного рабочего дня назначается ответственный сотрудник за рассмотрение заявления.

3.2.3.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, изучает изложенные в нем сведения, и подготавливает в письменном виде информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - письмо) и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.3.3. Должностное лицо после подписания передает на регистрацию письмо.

3.2.3.4. Срок осуществления действий - 15 дней.

3.2.3.5. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - наличие правильно оформленного заявления.

3.2.3.6. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо.

3.2.3.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия «Направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» является подписанное и зарегистрированное письмо.

3.2.4.2. Сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (в устной форме), указанному в заявлении, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю.

При личном обращении заявителя в образовательную организацию письмо вручается ему под подпись. В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день сотрудник, ответственный за прием документов, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

В случае направления документов посредством Единого портала, Интернет-портала, электронной почты, не позднее одного рабочего дня со дня подписания и регистрации письма заявителю направляется соответствующий документ в личный кабинет соответствующей информационной системы либо на электронную почту.

3.2.4.3. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки информации заявителю - в зависимости от способа обращения заявителя.

3.2.4.4. Результатом является выданное (направленное) письмо.

3.2.4.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.4.6. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания и регистрации письма.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в документе, выданном по результату оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является обращение заявителя (представителя) в образовательную организацию лично, либо направления почтовым отправлением, посредством Единого портала, Интернет-портала с заявлением об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении опечаток или ошибок составляется заявителем по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если подача (направление) заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется от имени заявителя его доверенным лицом, последним представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Дополнительно представляется (направляется) письмо - результат оказания

услуги.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) осуществляет поиск документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта письма;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в образовательной организации на предмет их тождественности;

г) в случае, если в письме была допущена ошибка, то подготавливает письмо в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в письме, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Подписанное письмо в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в указанных документах передается на регистрацию.

3.3.2.3. Срок осуществления данного административного действия - 5 рабочих дней.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются письмо в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата - внесение записи в журнал регистрации заявлений об исправлении ошибок.

3.3.3. Направление результата заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата заявителю" является оформленное и подписанное письмо в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.2. Указанные документы направляются в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Интернет-портала.

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в образовательную организацию, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, сотрудника образовательной организации.

3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), размещенная на Едином портале, Интернет-портале) и официальном сайте образовательной организации предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление для получения муниципальной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Интернет-портале и официальном сайте образовательной организации.

3.4.3. При организации записи на прием в образовательную организацию заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы образовательной организации либо уполномоченного сотрудника образовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного образовательной организацией графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием образовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в образовательную организацию заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Интернет-портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в

любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Интернет-портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Интернет-портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги направляется в образовательную организацию посредством Единого портала, Интернет-портала.

3.4.5. Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, Интернет-портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием заявления для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. После направления заявителем заявления посредством Единого портала, Интернет-портала, электронное заявление становится доступным для сотрудника образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала, Интернет-портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления;

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Интернет-портала;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательную организацию.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

3.4.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Интернет-портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а

также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема, заявления, для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) 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.

3.4.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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 декабря 2012 года № 1284.

3.4.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, сотрудника образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается локальными актами образовательной организации.

4.2. Управление образования организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательной организацией.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников образовательной организации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ее сотрудников.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Управлением образования, должностным лицом Управления образования, образовательной организацией, сотрудниками образовательной организации, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательную организацию, в Управление образования:

- на решение и действия (бездействие) сотрудников образовательной организации - к руководителю образовательной организации;
- на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Управление образования - к начальнику Управления образования;
- на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана главе местного самоуправления Починковского муниципального округа Нижегородской области.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте образовательной организации, Управления образования, на Интернет-портале, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее сотрудников и должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" № от 8 июня 2013 г. № 62 (1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100 (5193)).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления образования, образовательной организации;
- 2) Единого портала, Интернет-портала;
- 3) 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы образовательной организации.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица образовательной организации, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Управления образования

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. 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:

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

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

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10 Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление образования подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации, Управления образования в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию образовательной организации, Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществленных образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Управление образования или образовательная организация либо администрация Починковского муниципального округа Нижегородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Управление образования или образовательная организация либо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной (муниципальной) власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Интернет-портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

Сведения о образовательных организациях Починковского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, контактных телефонах (телефонах для справок) организаций для оказания муниципальной услуги

№п\п	Наименование образовательной организации	Юридический и фактический адрес	ФИО директора	Телефон	E-mail	Web-сайт
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Арзинская средняя школа	ул. Заводская, дом № 29, п. Арзинка, Починковский район, Нижегородская область, 607916	Бурденков Александр Михайлович	32-1-35	arzinka.school@mail.ru	http://arzinka.ucoz.ru/
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мадаевская основная школа	ул. Школьная, д. 96-б, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область, 607919	Епифанова Надежда Ивановна	33-4-37	madaevo@mail.ru	http://madaevo.ru/
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровская средняя школа	улица Советская, дом № 1 «б», село Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936	Хвастунова Ольга Николаевна	3-32-26	ks_607936@mail.ru	http://kochkurovo.ucoz.ru/
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Наруксовская средняя школа	пер. Школьный, дом № 4, село Наруксово, Починковский район, Нижегородская область, 607921	Мокроусова Любовь Ивановна	41-2-53	narsoch@mail.ru	http://naruksovo.nnov.eduru.ru
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Никитинская средняя школа	улица Ленина, дом 105, село Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908	Власова Наталья Юрьевна	33-6-25	nikitinosoch@yandex.ru	http://nikitino-school.nnov.edu.ru/

6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Починковская средняя школа	площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Мелина Наталья Геннадьевна	5-00-38	MOUPSOH@yandex.ru	http://moupsh10.narod.ru
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пеля – Хованская средняя школа	ул. участок Конного завода, д. 1 Б, село Пеля-Хованская, район Починковский, область Нижегородская область, 607930	Каргин Алексей Николаевич	32-7-50	pelyschool@mail.ru	http://pelyschool.ucoz.site/
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ризоватовская средняя школа	ул. Коминтерна, д. 136, с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918	Зимаева Галина Александровна	42-1-24	rizovatovo@mail.ru	http://rizovschool.ucoz.com/
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ужовская средняя школа	улица Пушкинская, дом 52 «А», поселок Ужовка, Починковский район, Нижегородская область, 607900	Добряева Татьяна Васильевна	31-1-15	Yzhovkashkola12@yandex.ru	http://uzhovka.nnov.eduru.ru/
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивеев-Усадская средняя школа	улица Первомайская, дом 5, село Дивеев-Усад, Починковский район, Нижегородская область, 607913	Стешина Мария Алексеевна	42-2-69	scdusad@yandex.ru	http://dusadschool.ucoz.ru/
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газопроводская средняя школа	ул. Советская, д. 22, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911.	Зайцев Михаил Владимирович	5-20-68, 5-22-64	gazoprovodskaya@yandex.ru	http://gazschool.ucoz.ru/
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Байковская основная школа	улица Молодежная, дом 1, село Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901	Попова Галина Алексеевна	42-3-23	baikovoosh@mail.ru	http://www.baykovoshkola.ucoz.ru/
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	607927, Нижегородская область, Починковский	Строителей Дмитрий	41-5-19	leonovvikto@yandex.ru	http://vasilevkaosh.jimdo.com

	учреждение Василевская начальная школа	район, с. Василевка, ул. Молодежная д.7	Алексеевич			
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Конезаводская начальная школа	607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Заречная, д. 24	Воронина Анастасия Владимировна	5-17-45	iudina_elena@mail.ru	http://konezav-shkola.narod2.ru
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Байковский детский сад	ул. 70 лет Октября, д.2, с. Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901	Зайцева Валентина Александровна	4 2-3-42	baikovodetsad@yandex.ru	baikovo-ds.nubex.ru
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кочкуровский детский сад	пл. Ленина, д.10, с. Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936	Рогожина Елена Александровна	3 3-2-45	kochkurovo-detsad@yandex.ru	kochkurovo-ds.nubex.ru
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Наруксовский детский сад	пер. Школьный, д.1, с. Наруксово, Починковский район, Нижегородская область, 607921	Аверина Вера Викторовна	4 1-1-54	veraaverina2014@mail.ru	detaym-sad.ucoz.ru
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Никитинский детский сад	ул. Ленина, д.123, с. Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607912	Давыдова Светлана Викторовна	3 3-6-04	nikitino-detsad@yandex.ru	nikitino-detsad.nubex.ru
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ильинский детский сад	ул. Слобода, д.41, с. Ильинское, Починковский район, Нижегородская область, 607905	Лексудеева Елена Анатольевна	4 3-2-32	iljinsk.detsad@yandex.ru	mbdouds.jimdo.com
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пеля-Хованский детский сад	ул. Молодежная,30-а, с. Пеля-Хованская, Починковский район, Нижегородская область, 607930,	Листратова Татьяна Васильевна	3 2-7-43	pelya.doy@mail.ru	pelyadoy.nubex.ru
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ризоватовский детский сад	ул. Молодежная, д.1 с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918	Цылина Ольга Александровна	42-1-82	dourizo1985@mail.ru	rizovatovo-ds.nubex.ru
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	ул. Лесная, д. 1, п. Ужовка Починковский район,	Анисимова Жанна Анатольевна	31-5-23	sad.uzhovka2017@yandex.ru	uzh-detsad.nnov.prosadiki.ru

	учреждение Ужовский детский сад	Нижегородская область, 607900				
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 1	ул. Сидорова, д.1, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Илюшечкина Наталья Павловна	5-09-83	pochinki.mdoul@yandex.ru	pochinki-mdoul.nubex.ru
24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 2	пл. Ленина, д.75, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Ларина Татьяна Павловна	5-11-87	mdou_52@mail.ru	mbdouposhinki.ucoz.com
25.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 3	ул. 7-линия, д.10, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Сбитнева Ирина Юрьевна	5-05-47	irina-ds.3@mail.ru	ds3-raduga.ucoz.com
26.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 4	ул.Коммунистическая д. 15, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Живоедова Лариса Николаевна	5-20-33	detsadik-4@yandex.ru	mdoupds4.jimdo.com
27.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 5	ул. 6-линия, д.13, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Мокроусова Надежда Алексеевна	5-01-79	pochinki-mdou5@yandex.ru	pochinki-mdou5.nubex.ru
28.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 6	тер. Конного завода, 6, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Алаева Надежда Ивановна	5-16-94	konek-6@mail.ru	konzavod-6.jimdo.com
29.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 7	ул. Ленина, д. 98, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Суворова Ольга Алексеевна	5-06-65	det.sadik7@yandex.ru	det-sadik7.nubex.ru
30.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 8	ул. Советская, д. 11, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911	Тяпухина Светлана Васильевна	52-1-92	dou8_poch@mail.ru	mkdou8pohinki.nubex.ru
31.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тагаевский	ул. Новая, д.6, с. Тагаево, Починковский район, Нижегородская область,	Евсеева Наталья Викторовна	41-7-31	tagaevo_detsad@list.ru	http://detsadckazka6.ucoz.ru /

	детский сад	607907					
32.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Починковский детско-юношеский центр"	607910 Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Заречная, д. 20а	Губанова Татьяна Николаевна	5-26-55	dush-pochinki52@mail.ru	http://dush-pochinki52.ucoz.com/	
33.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Починковский Центр дополнительного образования"	607910 Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. 1 Мая, д. 2	Гурьянова Елена Викторовна	5-06-74	cdo-pochinki@mail.ru	http://cdo-pochinki.ru/	

Приложение № 2
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

Руководителю
(наименование организации ОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

_____ (почтовый адрес)

_____ паспорт _____,

_____ выдан _____

_____ тел.: _____

_____ адрес эл. почты _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о _____
(указывается, какая конкретно нужна информация)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Уведомление
об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги**

(фамилия, имя, (отчество - при наличии), наименование юридического лица)

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках в связи с

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц образовательной организации принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

" ____ " _____ 20 ____ года _____

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Заявление
об исправлении опечаток или ошибок в документах выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

_____ (фамилия, имя, (отчество - при наличии), наименование юридического лица)

Прошу исправить ошибку в _____

_____ (реквизиты, наименование документа,
заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____

2. _____

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Уведомление
об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в выданных документах в
результате предоставления муниципальной услуги**

(фамилия, имя, (отчество - при наличии), наименование юридического лица)

Настоящим уведомляем, что в выданных документах в результате предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках не выявлено наличие опечаток и (или) ошибок, в связи с чем принято решение об отсутствии оснований для замены документов.

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись)