



**Администрация Городецкого муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023

2138

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Городецкого муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», постановлением администрации Городецкого муниципального

округа Нижегородской области от 10.04.2023 № 1387 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Городецкого муниципального округа», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и в связи с приведением нормативных правовых актов Городецкого муниципального округа Нижегородской области в соответствие с действующим законодательством администрация Городецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый 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 муниципальных образовательных организаций Городецкого муниципального округа Нижегородской области».

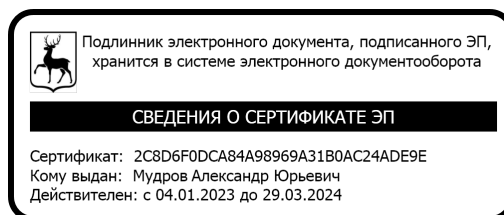
2. Признать утратившими силу постановление администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 01.03.2016 № 322 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций Городецкого муниципального района Нижегородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа Смирнову Т.В.

Глава местного самоуправления



А.Ю.Мудров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

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 муниципальных образовательных организаций Городецкого муниципального округа Нижегородской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 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 муниципальных образовательных организаций Городецкого муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), муниципальными образовательными организациями (далее – образовательные организации) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги (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. Для получения информации 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 образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заинтересованные лица вправе обратиться в образовательную организацию, Администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты образовательной организации, Администрации.

При личном обращении заинтересованных лиц сотрудник или должностное лицо образовательной организации или должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. 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 Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, 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 Администрации, 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 Администрации подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности 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 Администрации, 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 Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, номере телефона, адресах официальных сайтах, об адресах электронной почты образовательной организации, Администрации в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет <https://gorodets.52gov.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных

и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Также информация об адресах официальных сайтов образовательных организаций указана в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Образовательная организация, Администрация в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах образовательной организации, Администрации в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах в образовательной организации размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальных сайтах образовательной организации, Администрации в сети Интернет);

- место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты образовательной организации, Администрации;

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

- форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- последовательность действий при оказании муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области 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.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте образовательной организации, Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области 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.

II. 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 муниципальных образовательных организаций Городецкого муниципального округа Нижегородской области».

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации в лице управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования) либо муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Городецкого муниципального округа.

Образовательная организация, Управление образования 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Правительством Нижегородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;
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 его регистрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальных сайтах Администрации и образовательной организации в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

и региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральном реестре.

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

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

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

Заявитель вправе направить заявление:

а) лично в образовательную организацию, Управление образования;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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 или 3 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, Управлении образования.

2) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя. В случае

представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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 заявителя, представителя заявителя в случае представления заявления посредством личного обращения в образовательную организацию, Управление образования. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.7. Образовательной организации, Управлению образования 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 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 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 определенный 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 7² 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 (последнее – при наличии) 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 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Плата за необходимые и обязательные услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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, Управления образования, уполномоченным на обработку корреспонденции в день поступления. При этом датой обращения за предоставлением муниципальной услуги является дата регистрации заявления в образовательной организации, Управлении образования.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления составляет 5 минут.

Сотрудник образовательной организации, Управления образования регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления и выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов по форме, приведенной в Приложение 3 к Регламенту.

При приеме заявления о предоставлении информации и документов, направленных по почте, заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления направляется расписка о приеме заявления о предоставлении информации и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении информации.

Заявление и документы, направленные посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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, Администрации и режиме её работы.

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

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.

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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- б) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- в) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- г) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- д) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в образовательной организации, Администрации по телефону, электронной почте, на официальном сайте образовательной организации, Администрации в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) возможность получения полной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в образовательной организации, Администрации, по телефону, электронной почте;
- ж) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата;
- в) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения сотрудников образовательной организации, Управления образования;
- д) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- е) количество взаимодействий заявителя с сотрудником образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Регламентом (взаимодействие заявителя с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предоставлении заявления при непосредственном обращении и при получении результата заявителем в образовательной организации, Управлении образования. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут);
- ж) корректность и компетентность сотрудников, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись заявителей для подачи заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по средством телефонной связи либо при личном обращении в уполномоченный орган.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

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

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, Администрации обеспечивается своевременное размещение и актуализация информации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации;

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

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления» является поступление в образовательную организацию, Управление образования письменного заявления при личном визите, по почте, электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.2.2. Прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Регламента, осуществляется в день его подачи заявителем.

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

3.2.3. При обращении заявителя непосредственно в образовательную организацию, Управление образования, 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 журнале.

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

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

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке образовательной организации, Управления образования по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи должностного лица образовательной организации, Управления образования 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, Управлении образования либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

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

3.2.6. После регистрации заявления в тот же день оно передается руководителю образовательной организации, Управления образования.

3.2.7. Срок осуществления действий по регистрации заявления – 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.2.8. Критерий принятия решения о регистрации заявления – поступление заявления в надлежащем качестве.

3.2.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

3.2.10. Фиксация результата – занесение информации в журнал.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. Должностное лицо после подписания передает письмо на регистрацию.

3.3.4. Срок осуществления действий – 15 дней.

3.3.5. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – наличие правильно оформленного заявления.

3.3.6. Результатом административного действия является подписанное

и зарегистрированное письмо.

3.3.7. Фиксация результата – занесение информации в журнал.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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, Управление образования 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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.

3.4.3. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки информации заявителю – подготовленный ответ.

3.4.4. Результатом является выданное (направленное) письмо в зависимости от способа обращения заявителя.

3.4.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в журнале регистрации.

3.4.6. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации письма.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

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

3.5.2. 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте образовательной организации, Администрации.

3.5.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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, Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.4. Образовательная организация, Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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.

3.5.5. После направления заявителем заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронное заявление становится

доступным для сотрудника образовательной организации, Администрации ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления;

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Регламента.

3.5.6. 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, Управления образования, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

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

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.

3.5.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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.

3.5.8. 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.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, Управления образования, сотрудника образовательной организации, сотрудника Управления образования 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».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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, Управления образования.

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.

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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, образовательной организации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Управление образования или образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации или образовательной организации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Управление образования или образовательную организацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования или 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации или образовательной организации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации или образовательной организации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

з) 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, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области;

и) 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».

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) 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».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации или образовательной организации, должностного лица администрации либо муниципального служащего либо сотрудника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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. Заявитель имеет право обратиться в Управление образования или образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление образования или образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения, уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа Управления образования или образовательной организации, должностных лиц Управления образования или образовательной организации осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления образования или образовательной организации, Управление образования или образовательная организация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

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

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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.

5.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.18. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Информация о наименовании, местонахождении, электронном адресе, телефоне,
адресе официального сайта муниципальных общеобразовательных организаций
Городецкого муниципального округа Нижегородской области**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа №1 имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»			
606502 Нижегородская область, г. Городец, ул. Свердлова, д.17			
Телефон/факс 8(83161)9-26-66, телефон: 8(83161)9-36-59			
Адрес электронной почты: s1_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Ларионов Олег Станиславович	+7 (83161) 9-26-66	http://gor-school1.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2»			
606500 Нижегородская область, г. Городец, ул. Г. Титова д. 4			
Телефон: 8(83161)9-25-52, телефон/факс 8(83161) 9-37-59			
Адрес электронной почты: s2_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Болдырева Оксана Александровна	+7 (83161)-9-25-52	https://sc2-gorodets.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3»			
606520 Нижегородская область, Городецкий район г. Заволжье ул. Пирогова, д. 10			
Телефон: 8(83161)7-94-00, 7-94-14, телефон/факс: 8(83161) 7-94-00			
Адрес электронной почты: s3_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Гурьянова Ольга Витальевна	+7(83161)7-94-00	https://school3-zvl.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»			
606501, Нижегородская область, г. Городец, ул. Нахимова, д. 10			
Телефон/факс: 8(83161)2-54-89			
Адрес электронной почты: s4_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Катраева Елена Анатольевна	+7(83161)25489	https://sch4.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №5»			
606505, Нижегородская область, г. Городец, ул. Краснофлотская, д.12			
Телефон/факс: 8(83161)9-98-87			
Адрес электронной почты: s5_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего	Адрес официального

	(полностью)	телефона	сайта организации
Директор	Цыгина Оксана Владимировна	+7(83161)9-98-87	http://school-5-gor.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7 имени Героя России Крупинова Анатолия Александровича»			
606503, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Фурманова, д. 13			
Телефон/факс: 8(83161) 9-07-42			
Адрес электронной почты: s7_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Кораблева Вероника Владимировна	+7(83161) 9-07-42	https://gschool7.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №8»			
606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Графтио, д. 10-А			
Телефон/факс: 8(83161) 6-88-75			
Адрес электронной почты: s8_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шмеленва Екатерина Владиимровна	+7(83161) 6-88-75	https://sc8zav.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №12»			
606501, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Шишкина д.9			
Телефон/факс: 8(83161) 2-51-15			
Адрес электронной почты: s12_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шарипова Галина Евгеньевна	+7(83161) 2-51-15	https://sch12-gorodets.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №13»			
606504, Нижегородская обл., г. Городец ул. Механизаторов, д.29			
Телефон: 8(83161)9-70-82, факс: 8(83161) 9-76-20			
Адрес электронной почты: s13_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Зотина Наталия Александровна	+7(83161)9-70-82	http://school13-gorodez.pusku.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №15»			
606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина д.4			
Телефон/факс: 8(83161)7-18-38			
Адрес электронной почты: s15_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Пахомов Алексей Юрьевич	+7(83161)9-70-82	https://school15zav.edusite.ru/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №16»			
606512 Нижегородская область, Городецкий район, р.п.Первомайский, ул.Школьная, д.2			
Телефон/факс: 8(83161)5-86-49			
Адрес электронной почты: s16_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Потехина Наталья Викторовна	+7 (83161)5-86-49	http://shkola-16.3dn.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №17 имени Арюткина Николая Васильевича»			
606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина, д.3			
Телефон: 8 (83161) 7-00-44, 8 (83161) 7-54-96,			
Адрес электронной почты: s17_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Сажина Елена Викторовна	+7 (83161)7-00-44	http://www.school17.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №18»			
606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина, д.41			
Телефон/факс: 8(83161)5-91-01, 8(83161)5-91-01			
Адрес электронной почты: s18_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Димитрова Марина Александровна	+7 (83161)5-91-01	http://mbou-18.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»			
606525, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Молодежная, д.1			
Телефон/факс: 8(83161)3-03-13, 8(83161)3-03-30			
Адрес электронной почты: s19_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шумагина Оксана Владимировна	+7 (83161)3 03 13	http://school19-zav.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа №2»			
606521, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Школьная. д. 12			
Телефон/факс: 8(83161)7-93-88			
Адрес электронной почты: vs2_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Карасёва Альбина Ивановна	+7 (83161) 7-93-88	http://school2zvl.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксентисская основная школа»			
606513, Нижегородская область, Городецкий район, п. Аксентис, д.53			
Телефон/факс: 8(83161)4-65-21			
Адрес электронной почты: s_a_grd@mail.52gov.ru			

Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Губанихина Татьяна Александровна	+7(83161) 4-65-21	http://aksentis-school.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бриляковская средняя школа»			
606534, Нижегородская область, Городецкий район, с.Бриляково, ул.Школьная, д.1			
Телефон/факс 8(83161)44-1-36 e-mail: s_b_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Кудряшова Валентина Клементьевна	+7(83161)44-1-36	https://bosschool.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа»			
606516, Нижегородская область, Городецкий район, с. Зарубино, ул. Комсомольская, д. 6			
Телефон/факс: 8 (831)61-48-430			
Адрес электронной почты: s_zar_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Потапова Людмила Анатольевна	+7 (831)61-48-430	http://myschoolzarubino.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиняковская школа»			
606517, Нижегородская область, Городецкий район, с. Зиняки, ул. Школьная, д.5.			
Телефон/факс: 8(83161) 48-1-96			
Адрес электронной почты: s_zi_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Румянцева Елена Николаевна	+7 (83161)48-1-96	http://ziniakischool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная школа»			
606514, Городецкий район, п. Ильинский, ул. Школьная, д.3			
Телефон/факс: 8(83161)47-8-46			
Адрес электронной почты: s_i_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Магда Иван Павлович	+7 (83161)47-8-46	http://ilinskischool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковригинская основная школа»			
606533, Нижегородская область, Городецкий район, д. Ковригино, ул. Школьная, д.6.			
Телефон/факс: 8(83161) 45-1-46			
Адрес электронной почты: s_ko_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шорин Александр	+7 (83161)45-1-46	https://sckovrigino.edusite.r

	Евлампиевич		u/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серковская основная школа им.Снегирева В.А.»			
606528, Нижегородская область, Городецкий район, д. Серково, пр. Ленина, д. 12			
Телефон/факс: 8(83161)2-96-48			
Адрес электронной почты: s_se_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
директор школы	Пряхин Василий Васильевич	+7(83161)2-96-48	https://sercovoschool.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смиркинская начальная школа»			
606536,Россия, Нижегородская область, Городецкий район ,п. Смиркино,ул. Мира, д.40			
Телефон/факс 8(83161) 43-4-41			
Адрес электронной почты: s_s_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Волгунова Ольга Николаевна	+7(83161)43-4-41	https://smschool2011.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смольковская средняя школа»			
606537, Нижегородская область, Городецкий район, с. Смольки, ул. Школьная, д.10			
Телефон/факс:8(8361)46028			
Адрес электронной почты: s_sm_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО	номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
директор	Магда Андрей Иванович	+7(83161)46-0-28	http://smolkischool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Строчковская средняя школа»			
606519, Нижегородская область, Городецкий район, с. Строчково, ул. Юбилейная, д. 2а			
Телефон: 8(83161) 43040			
Адрес электронной почты: s_st_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Петрова Лариса Григорьевна	+7(83161)43-0-40	https://strochkovo-edu.ucoz.org/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская средняя школа»			
606530, Нижегородская область, Городецкий район, п.им. Тимирязева, ул.Школьная, д. 1 «А»			
Телефон: 8(83161)41-2-42			
Факс: (83161)41-7-08			
Адрес электронной почты: s_t_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Сизова Наталья Александровна	+7 (831) 61 41-708	https://timischool.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федурина основная школа»			
60653,1 Нижегородская область, Городецкий район, д. Федурино, ул. Центральная, д. 19			

Телефон/факс: 8 (83161) 41- 634			
Адрес электронной почты: s_f_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шихарева Ирина Анатольевна	8 (83161)41-6-34	https://fedshol.edusite.ru/

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных образовательных организаций Городецкого
муниципального округа Нижегородской области**

Руководителю

(наименование образовательной организации)

*(фамилия, имя, отчество руководителя
образовательной организации)*

*(фамилия, имя, (отчество - при наличии)
заявителя)*

Проживающего (ей) по адресу:

(индекс, полный адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об _____

*(образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках - указать нужное)*

(наименование образовательной организации)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

**Форма расписки о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов
о предоставлении информации образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных образовательных организаций Городецкого
муниципального округа Нижегородской области**

_____ (наименование организации)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От _____ (Ф.И.О. заявителя)

получены следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Городецкого муниципального округа Нижегородской области, зарегистрированное под номером _____ от _____ (указать регистрационный номер и дату регистрации заявления);
- иные документы (при необходимости)

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об отказе в приеме документов
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных образовательных организаций Городецкого
муниципального округа Нижегородской области**

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

(фамилия, имя, (отчество – при наличии) заявителя)

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 учебных 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)