



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2016 № 392

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 общеобразовательных организациях Починковского муниципального района

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», с Указом Президента от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствовании системы государственного управления», 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» в общеобразовательных организациях Починковского муниципального района.

2. Управлению образования администрации Починковского муниципального района (И.А.Жировой), выполняющему функции и полномочия учредителя общеобразовательных организаций:

2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций настоящее постановление для принятия его к

руководству и исполнению в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Управляющему делами администрации (А.А.Белову) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Починковского муниципального района.

4. Разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» в общеобразовательных организациях Починковского муниципального района в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Постановление администрации Починковского муниципального района от 12.11.2012 №657 «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» в общеобразовательных организациях Починковского муниципального района Нижегородской области считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Починковского муниципального района Жирову И.А.

Глава
администрации района

М.В.Ларин

Направлено: в управление образования – 2 экз.
руководителям общеобразовательных организаций – 16 экз.
в дело – 3 экз.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках» в общеобразовательных организациях
Починковского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Починковского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Починковского муниципального района (далее – управление образования), муниципальными общеобразовательными организациями Починковского муниципального района (далее – общеобразовательные организации). Места нахождения, справочные телефоны, официальные адреса в сети Интернет, адреса электронной почты общеобразовательных организаций указаны в списке организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к Регламенту).

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

Местонахождение и график работы управления образования:
607911, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, пл. Ленина, д.9.

График работы управления образования: понедельник - пятница: 08.00-16.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон для справок: тел. (83197) 50162, 50234, 51473.

Адрес официального сайта администрации Починковского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: pochinki.org.

Адрес электронной почты управления образования: e-mail: pochinki@inbox.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2. публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист управления образования или общеобразовательной организации, в которое обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование организации, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста управления образования или общеобразовательной организации, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота. Регистрация письменного обращения в журнале регистрации входящих документов осуществляется в день поступления обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня

регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

- режим работы общеобразовательных организаций, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Починковского муниципального района, сайта общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты общеобразовательных организаций;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- блок-схема, определяющая последовательность предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).

1.3.6. На официальном сайте общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2.2. Ответственным за разработку настоящего регламента; за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме является управление образования администрации Починковского муниципального района (далее - управление образования).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные организации Починковского муниципального района, поименованными в Приложении 1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица общеобразовательных организаций в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - директор общеобразовательной организации.

Администрация Починковского муниципального района организует и контролирует деятельность управления образования, общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

- информация об образовательных программах и об учебных планах общеобразовательных организаций;
- информация о рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательных организаций;
- информация о календарных учебных графиках общеобразовательных организаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении – 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках осуществляется в течение учебного года.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – день регистрации указанных документов.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Закон РФ от 27.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- Распоряжение Правительства РФ 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, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

- заявление (форма заявления приводится в Приложении 2 к Регламенту).

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8.1. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации (не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в пункте 2.3. Регламента).

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении в день поступления запроса.

2.15. Требования к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивающие возможность комфортного ожидания, сидя не менее трёх человек.

2.15.2. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.5. Регламента.

2.15.3. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в организации и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц организации, при необходимости, инвалиду при входе в организацию и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц организации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц организации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории организации;
- обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами организации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на

официальном сайте администрации Починковского муниципального района в сети Интернет;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный Регламентом срок;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах (подразделения, предоставляющего услугу).

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в (подразделение, предоставляющее услугу).

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта, необходимых для предоставления услуги документов.

2.17.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634».

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

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается при обращении заявителя:

- лично или через своего законного представителя;
- в электронной форме с единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственный за прием заявлений специалист в общеобразовательной организации:

- при личном обращении заявителя;
- принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления;
- при поступлении заявления в электронной форме;
- не реже двух раз в день (утром и вечером) проверяет электронную почту общеобразовательной организации;
- принимает и регистрирует поступившее в электронной форме заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Ответственный за прием заявлений специалист в общеобразовательной организации:

- передает зарегистрированное заявление директору общеобразовательной организации для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3. Директор общеобразовательной организации рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в её предоставлении имеет правовые основания, налагает соответствующую резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.3.4. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием правовых оснований;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках и передает подготовленную информацию либо уведомление об отказе в предоставлении информации директору общеобразовательной организации.

3.4.2. Директор общеобразовательной организации подписывает подготовленную информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомление об отказе в предоставлении информации и передает их ответственному специалисту в общеобразовательной организации для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.4.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 дней.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором общеобразовательной организации информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных

учебных графиках регистрирует подготовленную и подписанную директором общеобразовательной организации информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания руководителем управления образования или общеобразовательной организации.

3.4.3. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.4.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор общеобразовательной организации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками общеобразовательной организации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником управления образования. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) работников общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность работников общеобразовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Директор общеобразовательной организации виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности работника общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Работник общеобразовательной организации, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в общеобразовательное учреждение. Жалоба на решение, принятое руководителем общеобразовательной организации подается в управление образования или в администрацию Починковского муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1. По почте:

а) по адресу общеобразовательной организации (Приложение 1);

б) по адресу управления образования: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, пл. Ленина, д.9

- по телефону: 8(83197) 51473

- по факсу: 8(83197) 50234;

- по электронной почте: e-mail: pochinki@inbox.ru

в) по адресу администрации Починковского муниципального района:

- по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, ул. Ленина, д.1;

- по телефону: 8(83197)50144;

- по факсу: 8(83197)50538;

- по электронной почте: official@adm.pch.nnov.ru

- на сайт администрации: pochinki.org

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

(<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, работника общеобразовательной организации, предоставляющего 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя общеобразовательной организации, работника общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, управление образования или администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, управления образования или администрации района, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин
(модулей), календарных учебных графиках»

Список общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№п\п	Наименование общеобразовательной 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://madsosh.narod2.ru/ http://proshkolu.ru/org/129-140
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-sh.narod.ru/

5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Никитинская средняя школа	улица Ленина, дом 105, село Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908	Чичерова Татьяна Ивановна	33-6-25	nikitinosoch@yandex.ru	http://schsite.ru/nikitino-sch
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Починковская средняя школа	площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Сибирякова Зоя Васильевна	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	uchitel.79@list.ru	http://lataev-viktor.narod.ru
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.narod.ru/
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.narod.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	Стукалин Юрий Александрович	42-3-23	baikovooosh@mail.ru	http://www.baykovoshkola.ucoz.ru/
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пузско – Слободская основная школа	ул.Комсомольская, дом 1 А, с. Пузская Слобода, Починковского района, Нижегородской области, 607902	Фелофеева Татьяна Ивановна	32-2-15	schoolfel@rambler.ru	http://puzskaja-sloboda.narod.ru/
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Василевская начальная школа	ул. Молодежная, дом №7, с. Василевка, Починковский район, Нижегородская область, 607927	Леонов Виктор Николаевич	41-5-89	leonovvikto@yandex.ru	http://vasilevka.school.edusite.ru/
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Конезаводская начальная школа	ул. Заречная, д. 24, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Воронина Анастасия Владимировна	5-17-45	iudina_elen@mail.ru	http://konezavshkola.narod2.ru/
16.	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Починковская коррекционная школа-интернат»	ул. Луначарского, д. 47, с. Починки, Починковского р-на, Нижегородской обл., 607910	Глинская Светлана Сергеевна	5-03-46	Poch_internat@inbox.ru	http://pochshk-internat.narod.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных предметов, дисциплин
(модулей), календарных учебных графиках»

Директору _____
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление.

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках вашей общеобразовательной организации.

Информацию прошу направить _____

(указать форму направления информации)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных предметов, дисциплин
(модулей), календарных учебных графиках»

Уведомление об отказе

<p>Бланк общеобразовательной организации</p>
от _____ № _____

Вы обратились за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято
«___» _____ 20___ зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Директор _____ /ФИО /

Исполнитель
Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных
учебных графиках»

**Блок-схема предоставления муниципальной
услуги**

