УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 20.08.2018 № 1138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,

РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН

(МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - заявители);

- совершеннолетние обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - заявители);

- лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - отдел образования) и муниципальными образовательными организациями (далее - МОО).

Адрес отдела образования:

606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл.Советская, д.1, каб.29

Телефоны отдела образования: 8(83152) 26046 (начальник), 21136 (специалисты).

Факс отдела образования (883152) 2-11-36.

Адрес электронной почты отдела образования: irooshah@yandex.ru.

Адрес официального сайта отдела образования: http://iroo.edusite.ru/.

График работы отдела образования:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

1.3.2. [Информация](#P296) о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и сайтов муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

1.3.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) непосредственно в отделе образования и в образовательных организациях при личном обращении;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) на информационных стендах отдела образования и образовательных организаций;

г) с использованием средств электронной связи на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

д) с использованием средств почтовой связи на адрес отдела образования и по адресам образовательных организаций;

е) на официальных сайтах отдела образования и образовательных организаций.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, специалистами образовательных организаций по следующим вопросам:

- о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- об источниках получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: www.shahadm.ru, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области".

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Муниципальную услугу "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области" непосредственно предоставляют муниципальные образовательные организации. Информацию об образовательных программах, используемых в МОО, можно также получить в отделе образования.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, органы местного самоуправления городского округа и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации ("Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, ст.4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995., Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 04.06.2014 N 145-ФЗ, от 06.04.2015 N 68-ФЗ, от 02.05.2015 N 122-ФЗ ("Российская газета" от 31.12.2012 N 303, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115 Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.07.2015, N 0001201507240003);

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год ("Правовая среда" № 19(1005)»;

-Положением об отеле образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- Уставами МОО.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает письменное [заявление](#P664) по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утверждённом приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7.

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел образования и МОО не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение заявителя, поступившее в отдел образования или в МОО, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных для заявителей.

Вход в здание, в котором осуществляется прием получателей услуги, должен быть удобным, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оформлен вывеской с полным юридическим наименованием исполнителя муниципальной услуги на русском языке.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, по возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.15.2. Рабочее место специалиста, взаимодействующего с получателем услуги, должно быть оборудовано стульями для посетителей, столом, бумагой, пишущими принадлежностями.

2.15.3. Места для ожидания в очереди располагаются вблизи мест приема. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Отдел образования или МОО, осуществляющие оказание муниципальной услуги, обеспечивают необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

 В здании оборудуются места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов.

 Места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

 Информационные стенды должны быть максимально занятыми и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы форм заявлений, образцы их заполнения, типовые формы документов;

При оборудовании рабочих мест и мест для Получателей муниципальной услуги в целях пожарной безопасности должен быть предусмотрен эвакуационный выход из помещения;

2.15.4. Отдел образования или МОО, осуществляющие оказание муниципальной услуги, обеспечивает комфортные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.5. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получить муниципальную услугу, а именно получить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций, можно в электронном виде на сайтах МОО.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. прием и регистрация заявления заявителя;

3.1.2. рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа заявителю;

3.1.3. направление ответа заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P609) приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в отдел образования или в МОО. Заявление в письменной форме может подаваться заявителем при личном обращении, по почте, по электронной почте, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

На Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет электронную форму заявления для получения муниципальной услуги.

Заявление принимается, регистрируется в день обращения ответственным работником МОО и передается руководителю МОО. Руководитель МОО определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, и передает заявление исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя исполнителю. Исполнитель в течение трех рабочих дней обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

Исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, и передает его на подпись руководителю МОО.

Ответ на обращение подготавливается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

При наличии причин, не позволяющих исполнителю подготовить ответ на обращение в установленный срок, исполнитель готовит письмо на имя руководителя МОО с предложением о продлении срока рассмотрения обращения и обоснованием причин.

3.3.3. Направление ответа заявителю.

После подписания ответа руководителем МОО либо уполномоченным должностным лицом ответ представляется заявителю лично либо отправляется по почте в течение 1 рабочего дня.

Заявление гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

В случае обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту, сайт отдела образования или МОО, Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах рассмотрения документов может быть направлена в электронном виде на адрес электронной почты заявителя. При этом может использоваться электронная копия ответа заявителю или ответ, подписанный электронной подписью.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, руководителем МОО.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Специалист отдела образования, МОО, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несет ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, МОО.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования, но не реже 1 раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и срока административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее предоставления, также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица отдела образования, МОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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 имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в МОО, отделе образования, в администрации городского округа. Жалоба в письменной форме или электронной форме может быть направлена по почте или по электронной почте.

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

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

- официального сайта МОО, отдела образования, администрации городского округа;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов его семьи;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОО, отдела образования, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Директор МОО по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие ответственного работника МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору МОО.

Жалобы на действия или бездействие директора МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику отдела образования.

Прием жалобы, поданной начальнику отдела образования, осуществляет специалист отдела образования, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником отдела образования, подаются главе администрации городского округа.

Прием жалобы осуществляет специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: 606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл.Советская, д.1, каб 42.

Примерная форма [жалобы](#P700) приведена в приложении N 4 к административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

календарных учебных графиках образовательных

организаций городского округа город Шахунья

Нижегородской области"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, АДРЕСАХ САЙТОВ

И ТЕЛЕФОНАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Юридический адрес по уставу:Фактический адрес с филиалами, структурными подразделениями | ФИО, должностьруководителя(руководителей филиалов, структурных подразделений) | Телефон ЮЛ | Электронная почта |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звёздочка" | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Коммунистическая, дом 163 | Дмитриева Людмила Николаевна  | 2-90-99 | star-240.2014@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Горошинка» | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, улица Черняховского, дом 18 |  Христолюбова Татьяна Александровна  | 2-39-93 | goroshinka-sad@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 "Солнышко" | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Гагарина, дом 8а | Подузова Надежда Павловна | 2-12-67 | ds2Solnce@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Сказка» | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Попова, дом 2б | Бровкина Татьяна Николаевна  | 2-37-20 | mdou3\_skazka@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Туманинский детский сад «Рябинка» | 606154, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Туманино, улица Молодежная, дом 8 | Полозкова Нина Юрьевна  | 42-1-65 | tumanino.Rijbinka@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Хмелевицкий детский сад | 606921, Нижегородская область, город Шахунья, село Хмелевицы, улица Горностаева, дом 4 | Сорокина Алена Владимировна  | 66-4-01 | hmelds16@gmail.com |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лужайский детский сад «Малыш» | 606766,Нижегородская область, город Шахунья, поселок Лужайки, улица Центральная, дом 12 | Соломина Тамара Аркадьевна  | 38-1-16 | mdoylygmalish@inbox.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вахтанский детский сад «Одуванчик» | 606900,Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, улица Карповская, дом 11 | Каргапольцева Татьяна Владимировна  | 30-6-73 | vachtan.odyvanchek@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сявский детский сад «Колокольчик» | 606903,Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, улица Просвещения, дом 24 | Малышева Наталья Вячеславовна  | 36-4-67 | syvad.sad@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Свердлова, дом 24 | Кузнецова Галина Михайловна  | 2-22-09 | mdou147@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Ленина, дом 87А | и.о.заведующего Комарова Наталья Александровна | 2-53-33 | mdou35@list.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Теремок» комбинированного вида | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Коминтерна, дом42 «а» | Виноградова Валентина Ивановна  | 2-64-14 | teremokgshakhunya@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 комбинированного вида | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, улица Комсомольская, дом 47"а" | Березина Нина Григорьевна  | 6-24-30 | mdou41\_1976@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петровский детский сад | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, деревня Петрово, улица Победы, дом 4 | Усилина Татьяна Ефимовна  | 39-1-35 | petrovods@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мелешихинский детский сад | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, деревня Мелешиха, улица Молодежная, дом 1а | Муравьева Наталья Алексеевна  | 2-51-37 | mileshiha-dc@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малиновский детский сад | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, деревня Малиновка, улица Новая, дом 1А | Семеновых Галина Александровна  | 49-1-37 | malinovka\_dc@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения Щербажский детский сад | 606910 , Нижегородская область, город Шахунья, деревня Щербаж, улица Новая, дом 15 | Крупина Надежда Анатольевна  | 50-1-15 | sherbag@list.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения Большемузянский детский сад | 606584,Нижегородская область, город Шахунья, деревня Большая Музя, улица Центральная, дом 23а | Смирнова Ольга Владимировна  | 30-1-10 | bmsc@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения Вахтанский детский сад "Ёлочка" | 606900, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, улица Ленина, дом 17 | Косикова Татьяна Павловна  | 30-8-31 | mou\_nosh\_vahtan@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большешироковский детский сад | 606368,Нижегородская область, город Шахунья, село Большое Широкое, улица Широковская, дом 8 б | Соловьева Ирина Алексеевна  | 37-2-91 | Shirokoe-shkola@rambler.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большесвечанская начальная школа-детский сад" | 606775, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Большая Свеча, улица Школьная, дом 8  | Шихова Марина Алексеевна  | 33-1-85 | svecha85@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верховская основная общеобразовательная школа  | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, село Верховское, улица Центральная, дом 9 | Малышева Ольга Николаевна  | 32-6-24 | shkolav@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черновская основная общеобразовательная школа  | 607823 Нижегородская область, город Шахунья, село Чёрное, улица Молодежная, дом 17 | Смирнова Татьяна Николаевна  | 35-1-40 | shah-selo@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лужайская основная общеобразовательная школа  | 606766,Нижегородская область, город Шахунья, поселок Лужайки, улица Школьная, дом1а | Порунова Елена Евгеньевна  | 38-1-78 | moulugshkola@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красногорская основная общеобразовательная школа  | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Красногор, улица Центральная, дом 9А | Перминов Николай Дмитриевич | 48-1-44 | krasgorka@bk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа №1 им.Д. Комарова | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, улица Советская, дом 15 | Хахилева Елена Александровна |  2-16-61 | shah-school1@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа №2 | 606912, Нижегородская область, город Шахунья, улица Ленина, д.100 | Масленникова Татьяна Алексеевна  | 2-70-68 | schoolnm2@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа № 14 | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Комсомольская, дом 27 | Смирнова Наталья Валериевна  | 2-11-42 | u14-w@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шахунская гимназия имени А.С. Пушкина" | 606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Комсомольская, дом 5  | Зимина Ирина Васильевна  | 2-65-30 | gimnazia-3@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сявская средняя общеобразовательная школа  | 606903,Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, улица Просвещения , дом 4А | Шустина Наталья Николаевна  | 36-5-43 | syava\_zavuch@mail.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Вахтанская средняя школа» | 606900, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан улица Ленина, дом 12 | Корпусова Елена Аркадьевна  | 30-6-92 | vachtansr@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хмелевицкая средняя общеобразовательная школа» | 606921, Нижегородская область, город Шахунья, село Хмелевицы, улица Автомобильная, дом 1а | Дербенев Николай Алексеевич  | 66-1-45 | hmel-hsh@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сявская коррекционная школа – интернат» | 606903 Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, улица Кирова, дом 19 | Разживина Татьяна Леонидовна  | 36-2-60 | speckor\_syava@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы "Перспектива" | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, улица Чапаева, дом 1 | Торопова Любовь Анатольевна  | 2-67 -13 | cvrshah@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Сявский Центр Детского Творчества" | 606903,Нижегородская область, город Шахунья, рабочий посёлок Сява, улица Ленина, дом 16 | Оленева Наталья Анатольевна  | 36-2-73 | dpish@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Вахтанский детско – юношеский центр"  | 606900, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, улица Ленина, дом 17 | Мухутдинова Ольга Владимировна | 43-7-51 | olga.muhutdinova@yandex.ru |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

календарных учебных графиках образовательных

организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,

РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН

(МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления заявителя │

│ 1 рабочий день │

└───────────────────┬──────────────────────┘

 V

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и подготовка │

│ ответа заявителю │

│ 3 рабочих дня │

└───────────────────┬──────────────────────┘

 V

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Направление ответа заявителю │

│ 1 рабочий день │

└──────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

календарных учебных графиках образовательных

организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,

РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН

(МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

 Начальнику отдела образования

 (директору МОО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. начальника (директора)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина

 проживающего по адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 Заявление

 Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение N 4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

календарных учебных графиках образовательных

организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области

 Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу)

 Для физического лица:

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер контактного телефона

 ЖАЛОБА

 Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нарушенное право) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия

(бездействие) которого обжалуются).

 С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии

документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_