

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2023

№ 318

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом 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», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент).

2. Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 29.06.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах»;

- от 18.02.2013 № 30 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах»;

- от 23.09.2014 № 147 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах»;

- от 05.05.2016 № 137 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах»;

- от 25.05.2021 № 270 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах».

3.Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путем направления его копии в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 13.04.2023 № 318

**Административный регламент
предоставления на территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций Нижегородской области, подведомственных управлению образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, (далее – образовательная организация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее сотрудников, должностных лиц, а также должностных лиц, управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

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

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», заинтересованные лица вправе обратиться в образовательную организацию, управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – управления образования) лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты образовательной организации, управления образования.

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

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

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

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются сотрудником, должностным лицом образовательной организации или должностным лицом управления образования, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц сотрудники, должностные лица образовательной организации или должностные лица управления образования подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

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

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

Сотрудник, должностное лицо образовательной организации или управления образования не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

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

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, в том числе номере телефона - автоинформатора, адресах официальных сайтов образовательной организации, управления образования в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте управления образования в сети Интернет <http://sosnruo.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

6) последовательность действий при оказании муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальной услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, подведомственные управлению образования.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Нижегородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) в случае предоставления муниципальной услуги в устной форме на основании устного запроса заявителя - непосредственно во время обращения.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя;

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявитель вправе направить заявление:

а) лично в образовательную организацию;

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

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и

аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2 настоящего пункта. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

в) по электронной почте;

г) по почте.

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

отсутствует.

2.7. Образовательной организации запрещено требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

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

7) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Заявление и документы, направленные посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются в автоматическом режиме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собакипроводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

б) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

в) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

г) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

д) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в образовательной организации, по телефону, электронной почте, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

е) возможность получения полной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в образовательной организации, по телефону, электронной почте;

ж) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата;

в) обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения сотрудников образовательной организации;

д) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

е) количество взаимодействий заявителя с сотрудником образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предоставлении заявления при непосредственном

обращении и при получении результата заявителем в образовательной организации. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут);

ж) корректность и компетентность сотрудников, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее – запись) осуществляется посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.17.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

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

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

Сотрудником образовательной организации обеспечивается своевременное размещение и актуализация информации.

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

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

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- исправление опечаток или ошибок в документе, выданном по результату оказания муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации;

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

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

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;

- направление результату заявителю.

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

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

3.2.2. Прием и регистрация заявления.

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

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

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

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

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;
- г) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления;
- д) регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале;
- е) по желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

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

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

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

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в образовательной организации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

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

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

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

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

3.2.2.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

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

3.2.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации.

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

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

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

3.2.3.3. Должностное лицо после подписания передает на регистрацию письмо.

3.2.3.4. Срок осуществления действий - 15 дней.

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

3.2.3.6. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4.4. Результатом является выданное (направленное) письмо.

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно представляется (направляется) письмо – результат оказания услуги.

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

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

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

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

- а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- б) осуществляет поиск документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта письма;
- в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в образовательной организации на предмет их тождественности;
- г) в случае, если в письме была допущена ошибка, то подготавливает письмо в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Направление результата заявителю.

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

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

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

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

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

3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте образовательной организации предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

При осуществлении записи на прием образовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми

актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.4.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

а) возможность копирования и сохранения заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги направляется в образовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственный сотрудник:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления;

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

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательную организацию.

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

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

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.4.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284.

3.4.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, сотрудника образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

- независимость;
- тщательность.

4.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.3. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

4.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.8. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

4.9. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, настоящим Административным регламентом.

4.11. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

4.12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в

Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

5.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

- нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.23.4 настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;
- официального сайта Организации в сети Интернет;
- ЕПГУ;
- федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Государственных и муниципальных услуг.

5.10. В Организации, администрации определяются работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, администрацию в соответствии с пунктом 5.8. настоящего Административного регламента;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Организация, администрация принимает одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.19 настоящего Административного регламента.

5.12. При удовлетворении жалобы Организация, администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.29 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом администрации соответственно.

5.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Организации, администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.13. настоящего Административного регламента;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Организация, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Организация, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Организация, администрация

обязаны сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствия фамилии Заявителя, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия возможности прочитать текст жалобы, а также если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

5.20. Организация, администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию.

5.23. Организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной Государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной Муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной Муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальных и муниципальных услуг».

Органы Муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.25. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается

Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

5.27. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной администрации по месту ее работы.

5.28. Жалоба, поступившая в Организацию, администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.29. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, администрацией).

5.30. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.31. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение Муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

5.32. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение муниципальном органе.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.33. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными Административным регламентом.

5.34. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной Муниципальной информационной системе «Федеральный реестр Государственных и муниципальных услуг (функций)», Государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр Государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

5.35. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Руководителю

_____ (полное наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя
образовательной организации)

от

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

Проживающего (ей) (находящегося) по
адресу: _____

_____ (индекс, полный адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об _____

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

_____ (полное наименование образовательной организации)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

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

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

(указать причину)

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

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Прошу исправить ошибку в _____
(реквизиты, наименование документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
предоставления на территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

