



**Администрация
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области
Постановление**

18.05.2012

№ 304

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций Тонкинского муниципального района Нижегородской области"

(в редакции постановлений от 14.02.2013 № 76, от 13.10.2015 № 569, от 25.07.2016 №339)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде", постановлением администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 07.02.2012 № 80 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций Тонкинского муниципального района Нижегородской области".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 569)

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Красное знамя" и разместить на официальном сайте Управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 28.12.2010 № 510 "Об утверждении административного регламента отдела образования администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений Тонкинского муниципального района Нижегородской области";

- постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 11.03.2011 № 77 "О внесении изменения в постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 28.12.2010 № 510".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области Н.И.Заровняеву.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

Глава администрации

Т.Ф.Кузнецова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках образовательных организаций
Тонкинского муниципального района Нижегородской области"**

(в редакции постановлений от 14.02.2013 № 76, от 13.10.2015 № 569, от 25.07.2016 №339)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в области образования "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций Тонкинского муниципального района Нижегородской области" (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об Управлении образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), предоставляющего муниципальную услугу.

Управление образования расположено по адресу: Нижегородская область, р.п.Тонкино, ул.Ленина, д.1, каб.№25 и №27. График работы: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч., пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные: суббота - воскресенье. Телефоны: (83153) 47203 – руководитель

Управления образования, (83153) 47151 – специалисты, (83153) 47649 – методисты. Факс: (83153) 47649. E-mail: roo_tonkino2002@mail.ru. Адрес сайта: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

1.3.2. Информация о муниципальных бюджетных образовательных организациях Тонкинского муниципального района (далее – образовательные организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные Заявители могут получить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организациях Тонкинского муниципального района Нижегородской области непосредственно в образовательных организациях:

- Дошкольные образовательные организации:

1) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Теремок". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул. Коммунистическая, д.22; телефон: (83153)47270; e-mail: teremok.detskiyysad@rambler.ru, сайт: <http://mbdou-teremok-1.webnode.ru>

2) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 "Малышок". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Победы, д.14; телефон: (83153)47324; e-mail: dsmalyshok-ton@yandex.ru, сайт: <http://malyshok03.webnode.ru>

3) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Солнышко". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Победы, дом 16; телефон: (83153)47424 ; e-mail: solnyshko-ton@yandex.ru, сайт: <http://mbdou-detskiy-sad-4-solnyshko.webnode.ru>

4) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 "Сказка". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п .Тонкино, ул.Юбилейная, д.13; телефон: (83153)47343; e-mail: mbdou.skazka5@yandex.ru, сайт: <http://skazka.caduk.ru>

График работы дошкольных образовательных организаций, расположенных в р.п.Тонкино: понедельник-пятница с 7:30 до 18:00, суббота и воскресенье – выходной.

5) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 "Колокольчик" . Адрес: 606982 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пакали, ул.Центральная д.51б; телефон: (83153)43215; e-mail: svetlanagolicina@yandex.ru, сайт: <http://www.mbdou-detskiy-sad-3-kolokolchik.ru>

6) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 "Елочка". Адрес: 606972 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Бердниги, ул.Школьная, д.2; телефон: (83153)41219; e-mail: elochka-8@mail.ru, сайт: <http://elohcka-8.wix.com/mbdoy8>

7) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 "Василек". Адрес: 606974 Нижегородская обл., Тонкинский район, д.Кодочиги, ул.Заречная, д.5; телефон: (83153)45315; e-mail: antonina.vasilek9@yandex.ru, сайт: <http://mbdoyvasilek97.webnode.ru>

8) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 "Золотой ключик". Адрес: 606981 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Большое Содомово, ул.Школьная д.8; телефон: (83153) 44410; e-mail: zolotoi.clyuchick@yandex.ru, сайт: <http://zcluchik-webode-ru.webnode.ru>

График работы дошкольных образовательных организаций, расположенных в сельской местности: понедельник-пятница с 7:30 до 17:30, суббота и воскресенье – выходной.

- Общеобразовательные организации:

1) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тонкинская средняя школа". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п. Тонкино, ул. Гагарина, д.9; телефон: (83153)47264; e-mail: kim.12@mail.ru, сайт <http://tonkino-2011-school.edusite.ru>. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

2) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пакалёвская основная школа". Адрес: 606982 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пакали, ул.Школьная, д.24; телефон: (83153)43241; e-mail: pakali2008@yandex.ru, сайт <http://www.pakali2011.edusite.ru>

3) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бердниковская основная школа". Адрес: 606972 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Бердники, ул.Школьная, д.18; телефон: (83153)41234; e-mail: berdniki_school@mail.ru, сайт <http://shkolnaya-strana.edusite.ru>.

4) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большесодомовская основная школа". Адрес: 606981 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Большое Содомово, ул.Школьная, д.6; телефон: (83153) 44421; e-mail: bolshcool@mail.ru, сайт <http://bol-shckola.edusite.ru>.

5) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вязовская основная школа". Адрес: 606973 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Вязовка, ул.Коммунистическая, д.15; телефон: (83153) 45324; e-mail: vjzschool2008@yandex.ru, сайт <http://vjzschool2008.narod.ru>.

6) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пахутинская основная школа". Адрес: 606970 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пахутино ул. Молодежная, д.20а; телефон: (83153)41621; e-mail: pahutino2010@mail.ru, сайт <http://www.phshkola.edusite.ru>.

График работы общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 15:00, воскресенье – выходной.

- Организации дополнительного образования:

1) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" р.п.Тонкино Нижегородской области. Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Свободы, д.16 ; телефон: (83153)47172; e-mail: ddt-tonkino@mail.ru, сайт <http://ddt-tonkino.jimdo.com>. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 19:00, суббота – выходной, воскресенье с 10:00 до 18:00.

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" р.п.Тонкино Нижегородской области. Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Первомайская, д.43а; телефон:

(83153)48162; e-mail: dussh.tnk@yandex.ru, сайт <http://dussh-tonkino.jimdo.com>.
График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 11:30 до 18:45, воскресенье с 8:00 до 20:00.

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 569, от 25.07.2016 №339)

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управление образования или образовательных организациях – путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- при обращении по электронной почте в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;
- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно Заявителю;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Управления образования и образовательных организаций – размещается информация о режиме консультирования и приема граждан специалистами и методистами Управления образования; о порядке получения справок и консультаций;
- на официальном сайте Управления образования или образовательных организаций – размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст Административного регламента; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение); место размещения должностных лиц и режим приема граждан;
- на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 569, от 25.07.2016 №339)

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется должностными лицами Управления образования и образовательных организаций в пределах своих полномочий. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования и образовательных организаций с Заявителями.

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- после оказания консультативной услуги должностное лицо должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления образования или образовательной организации, либо уполномоченным должностным лицом Управления образования. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения; о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

1.3.7. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 569, от 25.07.2016 №339)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) через уполномоченный орган – Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации и Управление образования. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций, специалисты и методисты Управления образования в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление (отказ от предоставления) информации Заявителям об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Управление образования или образовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 №3316);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 № 95);
- Закон Нижегородской области от 21.10.2005 № 140-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования" ("Нижегородские новости" от 26.10.2005 № 202);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета"- Федеральный выпуск от 16.10.2013 № 6208).

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 569)

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

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образованием или образовательную организацию письменное обращение (Приложение №2).

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- для Заявителей-граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;
- для Заявителей-юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Управление образования, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи):

- отсутствует фамилия Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение соответствующему должностному лицу.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

(в редакции постановления от 14.02.2013 №76)

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут,
- при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

Письменное обращение Заявителя регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в книге учета входящих документов:

- заносится порядковый номер записи, дата приема, данные о Заявителе;
- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс), сведения о содержании обращения;
- при приеме письменного обращения непосредственно от Заявителя по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у Заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах Управления образования и образовательных организаций в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления образования и образовательных организаций, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стульями и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

2.13. 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.

Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт Управления образования;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 569, от 25.07.2016 №339)

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация письменного обращения Заявителя;
- первоначальное рассмотрение письменного обращения Заявителя;
- подготовка письменного ответа на обращение Заявителя;
- направление письменного ответа Заявителю.

3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты и методисты Управления образования, руководители образовательных организаций в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

3.4. Сроки прохождения административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация письменного обращения Заявителя – в день обращения в Управление образования или образовательную организацию;
- первоначальное рассмотрение письменного обращения Заявителя – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования или образовательной организации;
- подготовка письменного ответа на обращение Заявителя – не более 10 дней;
- направление письменного ответа Заявителю – не более 5 дней.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

3.5. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения Заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управление образования или образовательную организацию письменного обращения Заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Тонкинского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,

- принимает и регистрирует обращение в книге учета входящих документов;

- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя (при личном обращении);
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю Управления образования или образовательной организации (далее – Руководителю).

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении Заявителя – 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является направление обращения Заявителя на рассмотрение Руководителю.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

3.6. Первоначальное рассмотрение письменного обращения Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по первоначальному рассмотрению письменного обращения Заявителя является его прием и регистрация:

Руководитель:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее - Исполнитель);
- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

В рамках исполнения административной процедуры Исполнитель проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, Исполнитель письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению (Приложение №3).

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Исполнитель переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней с момента нанесения резолюции (поручения) Руководителем.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка письменного ответа на обращение Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке письменного ответа на обращение Заявителя является окончание первоначального рассмотрения письменного обращения Заявителя.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и представляет на подпись Руководителю.

Проект ответа Заявителю рассматривается и подписывается Руководителем. Ответ Заявителю за подписью Руководителя направляется Исполнителю для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки Заявителю. Исполнитель регистрирует ответ Заявителю в книге учета исходящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней

Результатом исполнения административной процедуры является согласование с Руководителем письменного ответа Заявителю.

3.8. Направление письменного ответа Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по направлению письменного ответа Заявителю является регистрация Исполнителем ответа на письменное обращение Заявителя.

Исполнитель осуществляет отправку ответа Заявителю. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении). Отправление ответа без регистрации не допускается.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней с момента согласования письменного ответа Заявителю Руководителем.

Результатом исполнения административной процедуры является полученный Заявителем письменный ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)

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

При подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.6 Административного регламента в электронной форме, оригиналы документов предоставляются заявителем лично при посещении образовательной организации.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
(в редакции постановления от 13.10.2015 № 569, от 25.07.2016 №339)

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за соблюдением должностными лицами Управления образования и образовательных организаций положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образования – в отношении подчиненных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, руководителями образовательных организаций – в отношении подчиненных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 569)

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования и образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут ответственность за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения; за предоставление недостоверной информации в ходе осуществления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

Заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 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.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;
- 4) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя.

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

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

Управление образования или образовательные организации по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. административного регламента.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования руководителю Управления образования через приемную Управления образования с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83153) 47203.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Тонкинского муниципального района Нижегородской (далее – Администрации) главе Администрации, заместителю главы Администрации через приемную Администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83153) 47980.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Управления образования, Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) либо регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, 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.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

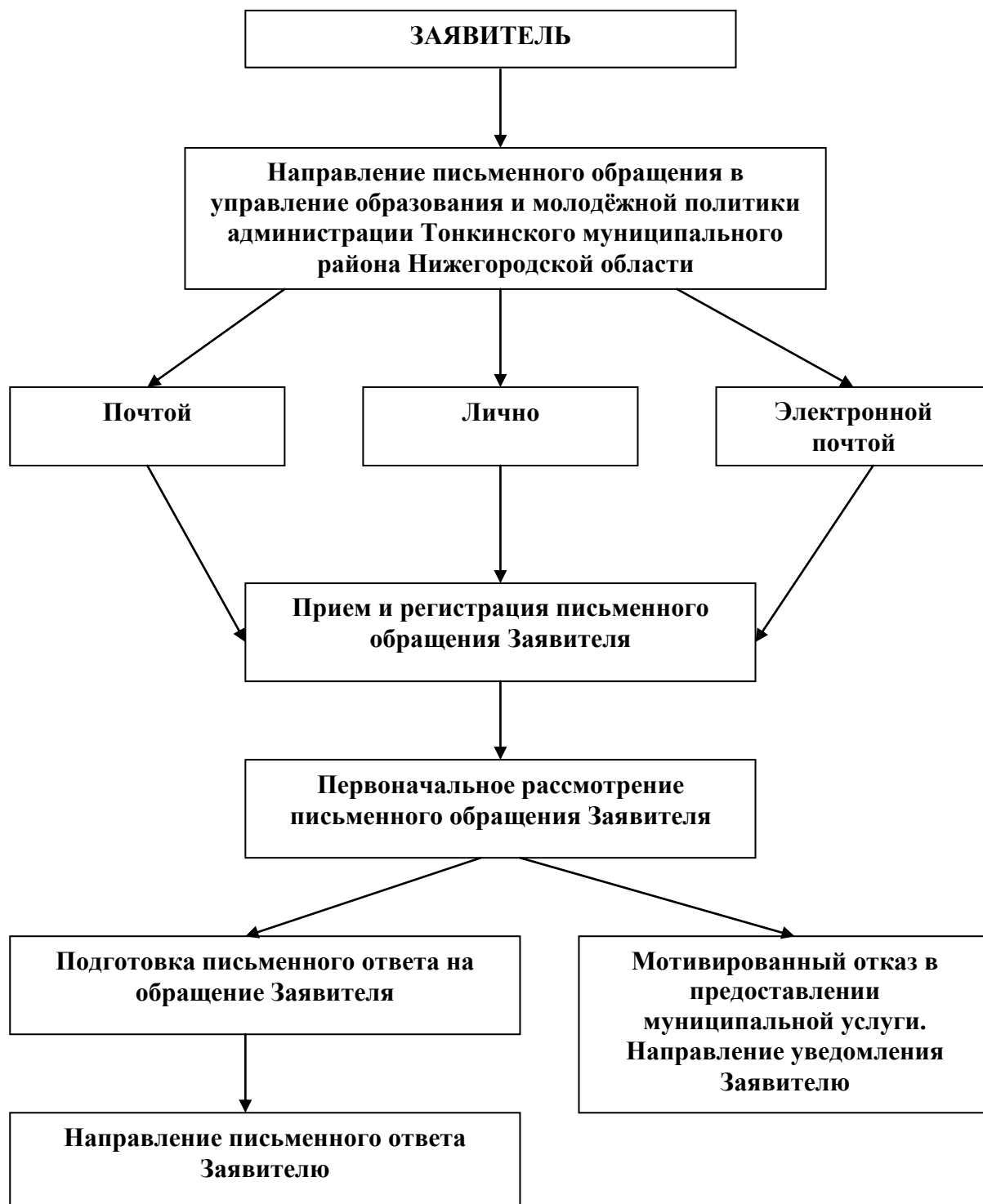
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках образовательных организаций Тонкинского муниципального
района Нижегородской области"

Блок-схема последовательности административных процедур
(в редакции постановления от 25.07.2016 №339)



Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках образовательных организаций Тонкинского муниципального
района Нижегородской области"

Руководителю

(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему по адресу: _____

(почтовый адрес)

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках образовательных организаций Тонкинского муниципального
района Нижегородской области"

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)