



**Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2023

559

№

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области»

В целях реализации государственной политики в сфере организации отдыха и оздоровления детей городского округа город Первомайск Нижегородской области, включая обеспечение безопасности их жизни и здоровья, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Нижегородской области от 06.09.2021 № 877-р «Об утверждении регионального перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»

администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области
постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области:

от 29.05.2013 № 583 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области»;

от 13.04.2016 № 374 «О внесении изменений в Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 29.05.2013 № 583»;

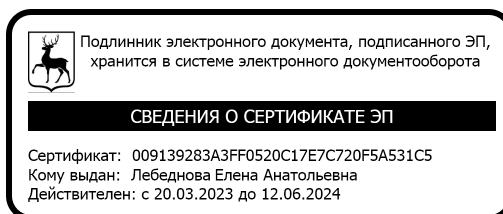
от 12.09.2016 № 860 «О внесении изменений в Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской

области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 29.05.2013 № 583».

3. Отделу народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник» и на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области www.1maysk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по социальным вопросам Л.А.Моштылеву.

Глава местного самоуправления



Е.А.Лебеднова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

03.05.2023

559

Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей.

Для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области» могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется:

1) в отделе народного образования городского округа город Первомайск Нижегородской области – в кабинете № 3, в здании расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, д. 7Б.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (12.00-13.00), графиком приема (понедельник-пятница с 8.00 до 17.00). Справочный телефон: 8(83139)2-19-81.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в отдел народного образования как лично, так и по телефону или на сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://1maysk.ru>), на электронный адрес администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (official@adm.prm.nnov.ru), на электронный адрес отдела народного образования городского округа город Первомайск Нижегородской области (perv_gono@mail.ru), а также на Единый интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты городского округа город Первомайск Нижегородской области, отдела народного образования городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области размещаются:

на интернет-сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://1maysk.ru>);

на интернет-сайте отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://obrasovanie.edusite.ru>);

на интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru);

на информационных стендах отдела народного образования городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 7Б;

на информационных стендах муниципальных образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области. Почтовые адреса, интернет - адреса, телефон/факс, E-mail муниципальных образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. График работы образовательных организаций: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющего услугу, с заявителями:

Все необходимые сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательных организациях городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Место нахождения специалиста отдела народного образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, д.7б, кабинет № 3.

Телефон для справок: 8 (83139)2-19-81.

Адрес в сети Интернет: (<http://obrasovanie.edusite.ru>).

Адрес электронной почты: perv_rono@mail.ru.

График приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.

Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется: непосредственно в отделе народного образования городского округа город Первомайск Нижегородской области;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела народного образования городского округа город Первомайск Нижегородской области и (или) специалистами образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области при личном контакте с заявителями, а так же посредством телефона.

Консультации предоставляются по вопросам процедуры оказания муниципальной услуги, в том числе:

установления права заявителя на оказание ему муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела народного образования или специалисты образовательных организаций (далее - специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, при необходимости с привлечением компетентных

специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Заявители, представившие в организацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона, средств электронной почты, или посредством личного посещения организации.

Консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после указанного запроса.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, приём заявлений, оказание муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, приём заявлений, оказание муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования, приём заявлений, оказание муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

муниципальная образовательная организация дополнительного образования детей, реализующая основную программу дополнительного образования, приём заявлений, оказание муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах;

предоставление информации о рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях);

предоставление информации о годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области;

отказ в предоставлении запрашиваемой заявителем информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации, а также от используемого вида информирования и составляет:

посредством личного обращения в устной форме срок исполнения - 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя;

при предоставлении информационных материалов в бумажном варианте срок исполнения в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе народного образования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, источники официального опубликования - «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009.

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источники официального опубликования – «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источники

официального опубликования – «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источники официального опубликования – «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», источники официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», источники официального опубликования – «Российская газета», № 238, 23.10.2013.

Приказ Минобрнауки России 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», источники официального опубликования – «Российская газета», № 232, 16.10.2013.

Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», источники официального опубликования – «Российская газета», № 279, 11.12.2013.

Положением об отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденным решением Городской Думы городского округа город Первомайск Нижегородской области от 18.12.2012 № 47.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений городского округа город Первомайск Нижегородской области:

заявление на получение информации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность.

В заявлении указываются точные данные о заявителе (ФИО заявителя, адрес регистрации или проживания заявителя) и определяется форма доставки результата предоставления муниципальной услуги до заявителя.

2.6.1. Заявление о получении муниципальной услуги заявитель может подать непосредственно в кабинете № 3 отдела народного образования, находящегося в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл.

Ульянова, д.7 Б, в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области (сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) образовательных организациях указаны в Приложении 1 к административному регламенту).

2.6.2. При выборе заочной формы получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление посредством электронной почты через интернет-сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://1maysk.ru>), отдела народного образования <http://www.obrasovanie.edusite.ru/>; на адрес электронной почты отдела народного образования: perv_rono@mail.ru, на адреса электронной почты образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.6.3. Заявление, представляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- письменное заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык. Заявление заполняется от руки чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) в заявлении должны быть написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не должно быть исполнено карандашом.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество руководителя (начальника) отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательной организации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

- изложение сути обращения;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты, если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги «на адрес электронной почты»;

- дата обращения и личная подпись заявителя.

2.6.4. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные подпунктом 2.6 настоящего административного регламента, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и иных организаций.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных и муниципальных органов и иных организаций, не предусмотрены.

2.8. Отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, иных, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Должностное лицо отдела народного образования, ответственное за прием и регистрацию заявления может отказать заявителю в приеме заявления в случаях:

отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе получателя услуги, по которому необходимо направить ответ на обращение;

отсутствие подписи на заявлении;

заявление оформлено не по установленной форме, карандашом, либо способом, не позволяющим однозначно истолковать его содержание, или текст заявления не поддается прочтению;

заявление заполнено не на русском языке либо не имеет заверенного перевода на русский язык;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении информации:

запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области;

в письменном обращении 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.

2.12. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе народного образования, образовательных организациях составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут. При поступлении запроса иным способом, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, он регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В случае если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой пропускного режима, находящейся на первом этаже в холлах образовательных организаций, для вызова специалиста с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданиям: отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности являются:

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

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

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получить информацию о муниципальной услуге посредством электронной почты и официального сайта администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

получение муниципальной услуги в электронном виде;

снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

2.17.3. В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств телефонной связи.

Продолжительность взаимодействия – 15 минут.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций.

3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия в отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательных организациях городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.2.1. Административные действия в отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательных организациях городского округа город Первомайск Нижегородской области:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Формирование ответа на заявление заявителя (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание каждого административного действия в отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательных организациях городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление или заявление в электронной форме, полученное специалистом отдела народного образования, специалистами образовательных организаций, ответственных за прием входящей документации (в том числе и в электронном виде) передается после направления начальника отдела народного образования, руководителей образовательных организаций к исполнению специалисту отдела народного образования, специалистам образовательных организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги, а в их отсутствие - лицу, их замещающих.

Специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, специалисты образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области

ответственные за предоставление муниципальной услуги устанавливают предмет обращения, проверяют правильность оформления письменного заявления. При полном соответствии требованиям п. 2.6.3. настоящего административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в приеме, заявление регистрируется в журнале регистрации входящих заявлений по оказанию муниципальной услуги (далее – журнал регистрации входящих заявлений). Образец ведения журнала регистрации входящих заявлений отражен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В случаях, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, специалисты образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области ответственные за исполнение муниципальной услуги, не регистрируют поступившее заявление, и уведомляют об этом заявителя. В случае получения заявления посредством электронной почты, а также через портал государственных услуг, уведомление об отказе в приеме заявления направляется в адрес заявителя соответствующими способами. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

Дата регистрации письменного заявления в журнале регистрации входящих заявлений является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

1) если заявление подано в отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области:

при личном обращении в отдел народного образования;

посредством интернет-сайта: <http://www.obrasovanie.edusite.ru/>;

по телефону: 8 (83139)2-14-80 в соответствии с графиком работы отдела народного образования.

2) если заявление подано в образовательную организацию городского округа город Первомайск Нижегородской области:

при личном обращении в отдел народного образования;

посредством интернет-сайтов образовательных организаций;

по телефонам образовательных организаций, в соответствии с их графиком работы.

Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области заявления.

3.3.2. Формирование ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное в отделе народного образования администрации городского

округа город Первомайск Нижегородской области, образовательных организациях городского округа город Первомайск Нижегородской области заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, специалисты образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области ответственные за предоставление муниципальной услуги, проводят сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовят письменный ответ заявителю. Образец написания ответа отражен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Ответ на обращение заявителя излагается в простой, доступной для восприятия форме. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием. Ответ на обращение заявителя содержит данные об исполнителе (фамилия, имя, отчество, номер телефона).

В случаях, предусмотренных п.2.11. настоящего административного регламента, специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, специалисты образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Образец уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги отражен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Объем информации, которая может быть предоставлена заявителю в рамках оказания муниципальной услуги по образовательным организациям, расположенных на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области:

информация об образовательных программах и учебных планах;

информация о рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях);

информация о годовых календарных учебных графиках.

Подготовленный ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги начальнику отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области для подписания, специалисты образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги направляют руководителю образовательной организации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Срок исполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в отделе народного образования, образовательных организациях.

Результатом административного действия является подготовленный ответ на заявление заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подготовленный ответ на заявление заявителя или подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящих результатов предоставления муниципальной услуги (далее – журнал регистрации исходящих результатов). Образец ведения журнала регистрации исходящих результатов указан в приложении 5 к настоящему административному регламенту. Ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется специалистом отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, специалистами образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Специалист отдела народного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалисты образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области уведомляют заявителя о готовности результата предоставления услуги и назначают дату его получения, в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области или образовательной организации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, образовательной организации городского округа город Первомайск Нижегородской области. Выдача фиксируется в журнале регистрации исходящих результатов: в графе «фиксация отправки результата» ставится подпись заявителя и дата получения, если ответ получен заявителем лично.

Специалист отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, специалисты образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области ответственные за предоставление муниципальной услуги, направляют результат предоставления муниципальной услуги (сканированный ответ на заявление заявителя или сканированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на адрес электронной почты, указанной в заявлении, если заявитель выбрал способ получения результата - «на адрес электронной почты».

Отправка результата по предоставлению муниципальной услуги (ответ на заявление заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги) электронным отправлением фиксируется в журнале регистрации исходящих результатов. В графе «фиксация отправки результата» ставится дата и способ отправления результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного действия не более 3-х рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является результат предоставления муниципальной услуги, поступивший из отдела народного образования (ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный отделом народного образования для выдачи заявителю, регистрируется в журнале регистрации исходящих результатов.

3.6. Если заявитель выбрал другой способ получения результата предоставления муниципальной услуги - через отдел народного образования, то ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе направляются в адрес заявителя специалистом отдела народного образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.7. Результатом выполнения административного действия является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляют: начальник отдела народного образования администрации городского округа г. Первомайск (далее - начальник отдела народного образования), или директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - директор МКУ «МФЦ») в пределах своей компетенции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль также включает в себя плановые и внеплановые проверки (проверки по заявлению заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя плановые проверки, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Должностное лицо вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать в 2-дневный срок необходимые документы.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме) на действия (бездействия) должностных лиц ответственных за предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.1. На специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. В случае нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Лицо, участвующее в оказании муниципальной услуги и виновное в нарушении федерального закона или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;

нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
представление недостоверной информации;
разглашение сведений о частной жизни заявителя (без его согласия).

4.3.3. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений административного регламента, сроков исполнения административных действий в ходе рассмотрения его заявления путем получения устной информации (по телефону, при личном обращении) или письменных (в электронном виде, с использованием почтовой связи) запросов.

4.3.4. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

Отдел народного образования по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае нарушения лицами, участвующими в оказании муниципальной услуги, действий предусмотренных подпунктом 5.2.1. административного регламента, заявитель вправе обратиться с жалобой. Это является основанием для начала процедуры обжалования.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа

город Первомайск Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области;

7) отказ отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц участвующих в оказании муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба на имя главы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, начальника отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по адресам указанным в пункте 1.3 административного регламента или электронной форме, в том числе посредством интернет-сайта: <http://1maysk.ru>; электронной почты отдела народного образования [http://perv_rono@mail.ru](mailto:perv_rono@mail.ru), интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru, при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела народного образования, образовательной организации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

об удовлетворении жалобы полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

предоставление неполного пакета документов;

указание заявителем недостоверной информации.

5.6.2. При наличии указанных в подпункте 5.6.1. оснований, должностное лицо, на имя которого направлена жалоба, в течение 5 календарных дней, с момента получения жалобы, обеспечивает направление заявителю соответствующего уведомления, с просьбой устранить выявленные замечания.

5.6.3. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, являющийся результатом обжалования.

5.7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Перечень

образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеразвивающие программы

Наименование учреждения	Место нахождения, Интернет - сайт	Телефон/факс E-mail
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению физического развития детей «Березка»	Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1 В; Октябрьская, д.60/4; http://berezka1.edusite.ru	8313922599 Perv.berezka@mts-nn.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»	Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Заречная, д. № 15. http://pervomay-svetlyachok.edusite.ru	8313921074 perv.svetl@yandex.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	Нижегородская область, г. Первомайск, пер. Димитрова, д.8 А. http://mdou5-skazka.edusite.ru	8313921674 pervomay_skaska@mail.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Юбилейная, д. 16; ул. Мочалина, д.18 А http://pkolokolchik.edusite.ru	8313923832 pkolokolchik@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Большемакательская средняя школа»	Нижегородская область, г. Первомайск, с. Большой Макателем, ул. Молодежная, д.10; с. Кошелиха, ул. Школьная, д. 24 http://bm-edu.ru	83139-3-13-60 83139-3-13-43 s_b_prm@mail.52gov.ru
Муниципальное автономное	Нижегородская область,	(83139) 32-2-20

общеобразовательное учреждение «Шутиловская основная школа»	г. Первомайск, с. Шутилово, ул. Школьная, д. 10. http://shutilschool.edusite.ru/	s_sh_prm@mail.52gov.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя школа»	Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Мочалина, д. 11; ул. Мочалина, д.13; ул. Мочалина, д.1, строение 2 http://psoschool.edusite.ru/	(83139) 2-32-62 s_prm@mail.52gov.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сатисская средняя школа»	Нижегородская обл., г. Первомайск, р.п. Сатис, ул. Мира, 2- В http://satis.ucoz.ru/	(83139) 2-50-67; (83139) 2-50-68 s_s_prm@mail.52gov.ru
Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Сатисская средняя школа» Берещинская начальная школа	Нижегородская обл., г. Первомайск, п. Берещино, ул. Советская, д. 19. http://satis.ucoz.ru/	(83139) 2-50-67; 2-50-68 bere_school@mail.ru
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования».	Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Мочалина, д.1, строение 2 http://dopobrazovanie.edusite.ru/	883139-2-21-81 perv.cdod@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Шаблон заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику отдела народного
образования администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
(наименование органа управления)

(Ф.И.О. начальника)

Фамилия Имя Отчество заявителя

Место жительства:

Телефон, e-mail

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация, суть поставленного вопроса).

Подпись /расшифровка подписи/
" __ " _____ 20__ г.

Информацию прошу предоставить (указать галочкой):

☐ - Лично в отделе народного образования администрации г.о.г. Первомайск
или образовательной организации

☐ - Электронной почтой (результат предоставления муниципальной услуги
сканированном виде): e mail _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Ответ на обращение заявителя

Кому _____
(ФИО заявителя)

Куда _____
(почтовый адрес)

В ответ на Ваше обращение от _____, зарегистрированное в отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от _____ № _____, предоставляем Вам информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

(название образовательной организации городского округа город Первомайск Нижегородской области)

(изложить предоставляемую информацию в свободной, доступной форме).

Подпись ответственного лица /Расшифровка подписи

Дата

Подпись директора ОО

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

Образец ведения журнала регистрации входящих заявлений по предоставлению муниципальной услуги

Регистраци онный номер	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Почтовый (электронный) адрес заявителя	Отметка об исполнении (конечная дата исполнения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

Образец ведения журнала регистрации исходящих результатов предоставления муниципальной услуги

Регистрационный номер	Дата исполнения ответа	Ф.И.О. заявителя.	Фиксация отправки (направления) результата муниципальной услуги (способ, дата отправления результата муниципальной услуги или подпись заявителя и дата получения результата муниципальной услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

Шаблон уведомление об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги

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

Уведомляем Вас о том, что

(название учреждения)

в соответствии с Вашим заявлением от

(дата подачи заявления)

не может предоставить Вам информацию (муниципальную услугу) в связи с

(указать причину отказа: (п. 2.11 настоящего административного регламента))

Дата _____

(должность руководителя)

(ФИО и подпись руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

Блок-схема последовательности выполнения административных действий по предоставлению муниципальной услуги

