

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 19.03.2018 года № 80-ПД

**Административный регламент
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования городского округа Перевозский
Нижегородской области «Детско-юношеский центр г.Перевоза»
по предоставлению муниципальной услуги
" Предоставление информации о дополнительных
общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 19.03.2018 года № 80-ПД

**Административный регламент
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования городского округа Перевозский
Нижегородской области «Детско-юношеский центр г.Перевоза»
по предоставлению муниципальной услуги
" Предоставление информации о дополнительных
общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования городского округа Перевозский «Детско-юношеский центр г. Перевоза» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования городского округа Перевозский Нижегородской области "Детско-юношеский центр г.Перевоза" (далее – образовательная организация), должностных лиц образовательной организации.

Круг заявителей

2.Заявителями муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее – муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию (далее-ОО), предоставляющую

муниципальную услугу, выраженную в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ОО.

Место нахождения ОО: Российская Федерация, Нижегородская область, город Перевоз, переулок Парковый, дом 7.

Почтовый адрес для направления обращений: 607400, Нижегородская область, город Перевоз, переулок Парковый, дом 7.

3.1. Режим работы ОО:

- понедельник - суббота с 8.00 -21.00

- выходные: воскресенье, праздничные дни.

3.2. Справочный телефон ответственных лиц ОО: (883148)5-23-30, 5-23-68

3.3. Адрес официального сайта ОО (далее – Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.ducperevoz.ucoz.ru

Адрес электронной почты: centrseltis@rambler.ru

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, информационных стендах в здании образовательной организации.

5. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист ОО должен: представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность; при обращении по телефону - сообщить наименование ОО, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста ОО, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю

номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

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

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

7. На информационном стенде ОО размещается следующая информация:

- режим работы ОО, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта ОО в сети Интернет, адрес электронной почты ОО;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

8. На официальном сайте ОО в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения ОО, телефоны для справок, адрес электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 5 и 6 Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

11. Ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках", а так же ответственным исполнителем муниципальной услуги является ОО.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОО в соответствии со своими должностными обязанностями. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель ОО.

13. Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования) организует и контролирует деятельность ОО по предоставлению муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" является:

- предоставление заявителю информации о дополнительных общеобразовательных программах ОО;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" предоставляется постоянно в течение всего учебного года в ОО.

16. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

16.1. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации, а также от используемого вида информирования:

- по телефону (предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут);
- по электронной почте (предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 30 дней);
- посредством личного обращения (в устной форме – в течение 15 минут, в случае предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает ее исполнение в течение 30 дней);
- на официальном сайте ОО (предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 30 дней);
- по письменным запросам (обращениям) (предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 30 дней).

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

17. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- Законом Нижегородской области от 05 марта 2009 года № 121-З « О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Уставом ОО.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, и порядок
их представления заявителем**

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках":

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление-запрос получателя муниципальной услуги.

Образец запроса представлен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги в ОО 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" не имеется.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются 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 таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения локальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной
услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной
услуги**

22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

23. При предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

24. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках", действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

26. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" осуществляется в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

27. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы ОО.

28. Помещения ОО, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение ОО и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А-4 для размещения информационных листов. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. На информационных стендах в ОО размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, режим работы, адрес электронной почты ОО, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;
- режим консультирования и приема граждан специалистами;
- порядок получения справок и консультаций;
- Регламент.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

29. Помещения, в которых выполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должны иметь места для ожидания приема заявителям, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц ОО.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб (претензий) заявителей.

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

32. Иные требования в предоставлении муниципальной услуги действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или отказ в предоставлении информации.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении 2 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

34.1. Заявление может быть подано заявителем в образовательной организации лично, направлено посредством почтового отправления, электронной почты.

34.2. При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

35. Ответственный специалист ОО:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность – 1 минута;
- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления – 3 минуты.

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

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

Рассмотрение заявления

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

38.1. Ответственный специалист ОО передает зарегистрированное заявление руководителю ОО для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

38.2. Руководитель ОО налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту, ответственному за предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

38.3. Специалист ОО:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и передает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации руководителю ОО.

Срок выполнения данного административного действия не более 7 рабочих дней.

38.4. Руководитель ОО подписывает подготовленную информацию о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (Приложение 3) либо письмо об отказе в предоставлении информации (Приложение 4) и передает их ответственному специалисту для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

38.5. Критерием принятия решения является способ предоставления информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (в письменном виде или по адресу электронной почты).

38.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

Предоставление информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или отказ в предоставлении информации

39. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная руководителем ОО информация о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Ответственный специалист ОО регистрирует подготовленную и подписанную руководителем информацию о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания руководителем ОО.

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

42. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

44. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОО.

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

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Управлением образования, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОО.

46. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года.

47. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами (претензиями) на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

48. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ОО начальник Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

49. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательной организации в письменной форме.

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

51. Ответственный специалист в ОО, несет ответственность за:
- несоблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - несвоевременную передачу запроса руководителю ОО;
 - несоблюдение сроков регистрации и направления заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

52. Специалист ОО несет персональную ответственность за:

- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;
- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

53. Руководитель ОО несет персональную ответственность за качество организации и предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

54.1. Формой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых ОО при предоставлении муниципальной услуги;
- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

54.2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Управление образования, ОО с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги. Обращение должно содержать сведения, указанные в пункте 66 настоящего Регламента.

Форма обращения – свободная.

54.3. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

54.4. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются в установленном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

55. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

56. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОО, должностного лица ОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

57. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

58. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

59. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. При наличии в письменной жалобе (претензии) заявителя вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись или одному и тому же должностному лицу

61. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение образовательной организацией жалобы (претензии).

63. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

64. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в образовательную организацию почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам образовательной организации при личном приеме.

65. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта, Единого портала или по электронной почте по адресу, указанному в пунктах 3.3 настоящего Регламента.

66. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации, должностного лица ОО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО, должностного лица ОО;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, должностного лица ОО.

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

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

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Органы власти и должностные лица, которым может быть
направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

68. Жалоба (претензия) на решение, принятое руководителем ОО, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается в Управление образования.

Почтовый адрес Управления образования: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, д. 8.

Адрес Сайта в сети Интернет: <http://uoper.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: gmik_per@rambler.ru.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

69. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО, должностного лица ОО 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.

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

70. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Управление образования, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
о дополнительных общеобразовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках "

**Форма обращения-заявления (запроса) о предоставлении информации
о дополнительных общеобразовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках**

Руководителю

_____ (наименование образовательной организации)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации (адрес места жительства):

Город (поселок, село, деревня) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ 19кв.

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию

_____ (о дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках),
реализуемых в образовательной организации по адресу:

_____ (адрес места жительства, адрес электронной почты)

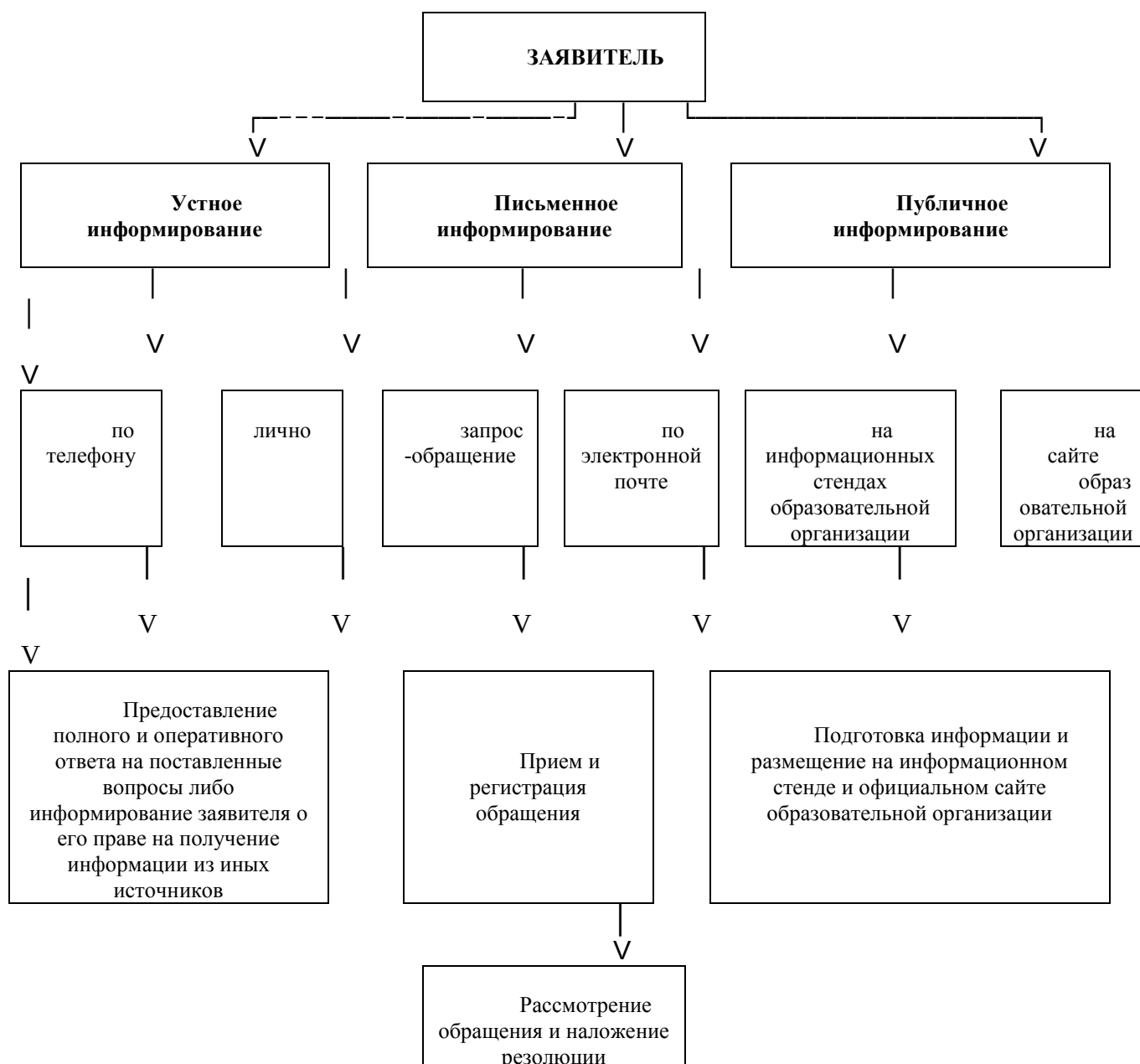
(подпись)

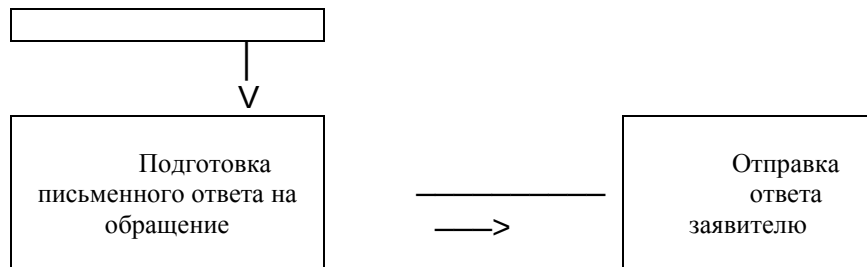
" _____ " _____ 20 _____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
о дополнительных общеобразовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках "

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры по
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации
о дополнительных общеобразовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках"





ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
о дополнительных общеобразовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках "

Администрация городского округа
Перевозский Нижегородской области
**муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
городского округа Перевозский
Нижегородской области**
«Детско-юношеский центр г.Перевоза»
(МБОУ ДО «ДЮЦ г.Перевоза»)
Российская Федерация
607400, Нижегородская область, город
Перевоз, переулок Парковый, дом 7, тел.
(факс):88314852330
e-mail: centrseltis@rambler.ru
[http:// ducperevoz.ucoz.ru](http://ducperevoz.ucoz.ru)
ОКТМО 22739000 ОКПО 79674374
ОКАТО 22244501000 ОГРН 1055203517160
ИНН/КПП 5225004853/522501001
« ____ » _____ 2018г.
№ ____

Ф.И.О. заявителя
домашний адрес,
E-mail

В ответ на Ваш запрос сообщаем _____

(изложить предоставляемую информацию в свободной, доступной форме)

Приложение: Копия (наименование документа) в 1 экземпляре на ____
листах.

Дата

Руководитель образовательной организации _____
(подпись)

М. П.

Исполнитель: _____

(контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
о дополнительных общеобразовательных
и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках "

**Уведомление
об отказе в предоставлении услуги**

Администрация городского округа
Перевозский Нижегородской области
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
городского округа Перевозский
Нижегородской области
«Детско-юношеский центр г.Перевоза»
(МБОУ ДО «ДЮЦ г.Перевоза»)
Российская Федерация
607400, Нижегородская область, город Перевоз,
переулок Парковый, дом 7, тел.
(факс): 88314852330
e-mail: centrseltis@rambler.ru
[http:// ducperevoz.ucoz.ru](http://ducperevoz.ucoz.ru)
ОКТМО 22739000 ОКПО 79674374
ОКАТО 22244501000 ОГРН 1055203517160
ИНН/КПП 5225004853/522501001
« ____ » _____ 2018г.
№ _____

Ф.И.О.
заявителя
домашний адрес,
E-mail

Уважаемый (-ая)

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от

(дата)

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по
предоставлению информации по следующим причинам:

_____.

(дата)

Руководитель образовательной организации _____

(подпись)

М. П.

Исполнитель: _____

(контактный телефон)