



**Администрация Сергачского муниципального района  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.08.2017

№ 230

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах  
образовательных учреждений Сергачского муниципального района  
Нижегородской области»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах образовательных учреждений Сергачского муниципального района Нижегородской области» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 05.12.2014г. №245 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений Сергачского муниципального района Нижегородской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области И.Б.Курасову.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области.

Глава администрации района

О.А.Радаев

Курасова  
5-26-86  
Мартынова  
5-17-87

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сергачского муниципального района  
Нижегородской области  
от 04.08.2017 г. № 230

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об образовательных программах**  
**образовательных учреждений Сергачского муниципального района**  
**Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в области образования «Предоставление информации об образовательных программах образовательных учреждений Сергачского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Управление образования расположено по адресу: Нижегородская область, г.Сергач, ул.Советская, д.30.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв: с 12.00 ч. до 12.48 ч. Выходные: суббота - воскресенье. Телефоны: (83191) 52686 – начальник Управления образования, (83191) 52175 – специалисты, (83191) 52756 – методисты. Факс: (83191) 52686. E-mail: rono\_serg@mts-nn.ru. Адрес сайта: <http://www.uo-sergach.ru>

1.3.2. Информация об образовательных учреждениях Сергачского муниципального района (далее – образовательные учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные Заявители могут получить информацию об образовательных программах образовательных учреждений Сергачского муниципального района Нижегородской области непосредственно в образовательных учреждениях:

- Дошкольные образовательные учреждения

1). Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Улыбка».

Адрес: 607500 Нижегородская обл., г.Сергач, ул. Школьная, д. 5 а; телефон: (83191) 5-75-93; e-mail: ulibkads@mail.ru.; сайт detsad1sergach.ucoz.ru Режим работы: пн-пт. 7.00- 17.30

2). Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Аленушка».

Адрес: 607510 Нижегородская обл., г.Сергач, ул.Советская, дом 127; телефон: (83191) 5-11-06 ; e-mail: mdou\_alenushka3@mail.ru; сайт: alenushka3.ucoz.ru Режим работы: пн.-пт. 7.30-17.45

3) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Березка».

Адрес: 607511 Нижегородская обл., г.Сергач, пос.Юбилейный, д.4 а; телефон: (83191) 5-66-25. e-mail: berezka5@list.ru; сайт: berezka52.wix.com/berezka5. Режим работы: пн.-пт.7.00-17.30

4) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Сказка».

Адрес: 607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, дом 14 А. Телефон: (83191) 5-63-92. e-mail: pu4enina@yandex.ru; сайт: detsad8-skazka.ucoz.ru . Режим работы: пн.-пт.:7.15-17.45

5) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинка».

Адрес: 607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Строителей, дом 20. Телефон (83191)5-91-20. e-mail: [detsad-9ryabinka@mail.ru](mailto:detsad-9ryabinka@mail.ru) Режим работы: пн.-пт. 7.15-17.45

6) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Светлячок».

Адрес: 607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, дом 27 а. Телефон: (83191)5-69-38. e-mail: zyulaeva@list.ru; сайт: svetlyachok-11.ucoz.ru. Режим работы: пн.-пт.:7.15-17.45

7) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Солнышко».

Адрес: 607510 Нижегородская область, г. Сергач, ул. 60 лет Октября, 4 а. Телефон: (83191)5-75-23. e-mail: solnihko12@list.ru; сайт: solnihko12.wix.com/det-sad Режим работы: пн.-пт.: 7.15-17.45.

8) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ручеек».

Адрес: 607514, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ульянова, д. 212 а. Телефон: (83191) 5-15-27. e-mail: detskiisad.rucheeck-15@mail.ru; сайт: sad15-rycheek.ucoz.ru. Режим работы: пн.-пт.: 7.15-17.45.

9) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Жемчужинка».

Адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ленинская, дом 45. Телефон: (83191)5-27-92. e-mail: Zhemchuzhinka.detskiisad@yandex.ru; сайт: sad16-sergach.ucoz.ru. Режим работы: пн.-пт.:7.15-17.45

10) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ачкинский детский сад № 18.

Адрес: 607528, Нижегородская область, Сергачский район, с. Ачка, ул. Зеленая, д. 12 а. Телефон: (83191) 46-2-21. e-mail: achk.18@yandex.ru; сайт: achkinskiudou18.ucoz.ru. Режим работы: пн.-пт.:7.30-18.00

11) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Яновский детский сад № 31.

Адрес: 607522 Нижегородская область, Сергачский район, с. Яново, ул. Школьная, 1 а. Телефон: (83191) 44-5-16. e-mail: yanovskiisad@yandex.ru; сайт: yanovskiisad.narod2.ru. Режим работы: пн.-пт.:7.00-17.30.

- Общеобразовательные учреждения

1). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №1»

Адрес: 607510 Нижегородская обл., г. Сергач, ул. Горького, д.35; телефон: (83191) 5-16-68; e-mail: Shkola12007@rambler.ru, сайт <http://sergschool1.my1.ru/>

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

2). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №2»

Адрес: 607513 Нижегородская обл., г.Сергач, ул.Краснодонцев, д.38а; телефон: (83191) 5-90-67; e-mail: Skola2Serga45@mail.ru, сайт <http://skola2serga.ucoz.ru/>

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

3). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №3»

Адрес: 607511 Нижегородская обл., г.Сергач, пос.Юбилейный, д.20 а; телефон: (83191) 5-63-85; e-mail: School3sergach@yandex.ru, сайт <http://sch3sergach.ru>

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:30, воскресенье – выходной.

4). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №4»

Адрес: 607514 Нижегородская обл., г.Сергач, ул.Околица, д.32а; телефон: (83191) 5-74-79; e-mail: Sergach\_school\_4@mail.ru, сайт <http://sergach4school.ucoz.ru>

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

5). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №5»

Адрес: 607511 Нижегородская обл., г.Сергач, пос.Молодежный, д.14а; телефон: (83191) 5-55-39, 5-67-64; e-mail: school5sergach@mail.ru, сайт <http://school5sergach.do.am>

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

6). Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №6»

Адрес: 607500 Нижегородская обл., г.Сергач ул.Школьная, д.10; телефон: (83191) 5-57-03; e-mail: Mousch6\_07@mail.ru, сайт <http://school6.name>

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:10, суббота с 8:00 до 14:35, воскресенье – выходной.

7) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская средняя общеобразовательная школа».

Адрес: 607505 Нижегородская область, Сергачский район, с. Богородское, ул. Молодежная, 8. телефон: (83191) 41-3-13. e-mail: [shcool16@list.ru](mailto:shcool16@list.ru) сайт <http://www.bogorodshcool.ucoz.ru>

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной

8) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лопатинская основная общеобразовательная школа»

Адрес: 607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Лопатино, ул. Ивлиева, д. 80. Телефон: (83191) 44-3-42 e-mail: [lopatino07@rambler.ru](mailto:lopatino07@rambler.ru) сайт <http://school-lopatino.ucoz.ru/>

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 14:30, суббота с 8:00 до 13:00, воскресенье – выходной.

9) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пожарская средняя общеобразовательная школа»

Адрес: 607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Пожарки, ул. Советская, д. 2. Телефон: (83191) 42-5-54 e-mail: [pogarki-shkola@mail.ru](mailto:pogarki-shkola@mail.ru) сайт <http://pogarki-school.ucoz.ru>

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

- Учреждения дополнительного образования детей

1). Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Сергачская детско-юношеская спортивная школа»

Адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д. 63; телефон: (83191) 5-11-81; e-mail: [sportchcola@rambler.ru](mailto:sportchcola@rambler.ru); сайт: [sergsportscool.ucoz.ru](http://sergsportscool.ucoz.ru). График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 19:00, суббота, воскресенье – выходной.

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»

Адрес: 607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 15 а, телефон: (83191) 5-59-16; e-mail: [ddtvorchestva@yandex.ru](mailto:ddtvorchestva@yandex.ru); сайт: [ddt-sergach.ru](http://ddt-sergach.ru) График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 19:00, суббота-выходной, воскресенье с 13:00 до 18:00.

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

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

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования или образовательных учреждениях – путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на адрес электронной почты Заявителя;

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

- посредством портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – <http://gu.nnov.ru>

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах Управления образования и образовательных учреждений – размещается информация о режиме консультирования и приема граждан специалистами Управления образования;
- на официальном сайте Управления образования или образовательных учреждений – размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст Административного регламента; место размещения должностных лиц и режим приема граждан.

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется должностными лицами Управления образования и образовательных учреждений в пределах своих полномочий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об образовательных программах образовательных учреждений Сергачского муниципального района Нижегородской области.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения и Управление образования.

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

Муниципальная услуга может быть получена посредством портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – <http://gu.nnov.ru>

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление (отказ от предоставления) информации Заявителям об образовательных программах образовательных учреждений Сергачского муниципального района Нижегородской области.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

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

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

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

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

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

Управление образования, образовательное учреждение предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

- отсутствует фамилия Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания.

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

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

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

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут,
- при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение 1 рабочего дня.

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

- заносится порядковый номер записи, дата приема, данные о Заявителе;



- при приеме письменного обращения непосредственно от Заявителя по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у Заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления.

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

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

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

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

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

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

#### 2.13. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт Управления образования.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

#### **3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги.**

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

#### **3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

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

#### **3.4. Сроки прохождения административных процедур.**

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация обращения Заявителя – в день обращения в Управление образования или образовательное учреждение;
- первоначальное рассмотрение обращения Заявителя – не более 3 рабочих дней с момента поступления обращения;
- подготовка ответа на обращение Заявителя – не более 5 рабочих дней с момента рассмотрения обращения;
- направление ответа Заявителю – в течение 1 рабочего дня после подготовки ответа.

#### **3.5. Прием и регистрация обращения Заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения Заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг в Управление образования или образовательное учреждение обращения Заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах образовательных учреждений, расположенных на территории Сергачского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,

- принимает и регистрирует обращение в книге учета входящих документов;
- направляет обращение на рассмотрение руководителю Управления образования или образовательного учреждения (далее – Руководителю).

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении Заявителя – 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг – в течение 1 рабочего дня.

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

### 3.6. Первоначальное рассмотрение письменного обращения Заявителя.

Руководитель:

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента поручения Руководителя.

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

### 3.7. Подготовка ответа на обращение Заявителя.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- готовит проект ответа на обращение и представляет на подпись Руководителю.

Проект ответа Заявителю рассматривается и подписывается Руководителем. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

### 3.8. Направление ответа Заявителю.

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

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента согласования письменного ответа Заявителю Руководителем.

Результатом исполнения административной процедуры является полученный Заявителем ответ, содержащий информацию об образовательных программах образовательных учреждений, расположенных на территории Сергачского муниципального района.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления, директором Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Управление образования начальнику Управления образования через приемную Управления образования с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48; телефон: (83191) 52686.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Сергачского муниципального района Нижегородской (далее – администрации) главе администрации, заместителю главы администрации через приемную администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48; телефон: (83191) 51870.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

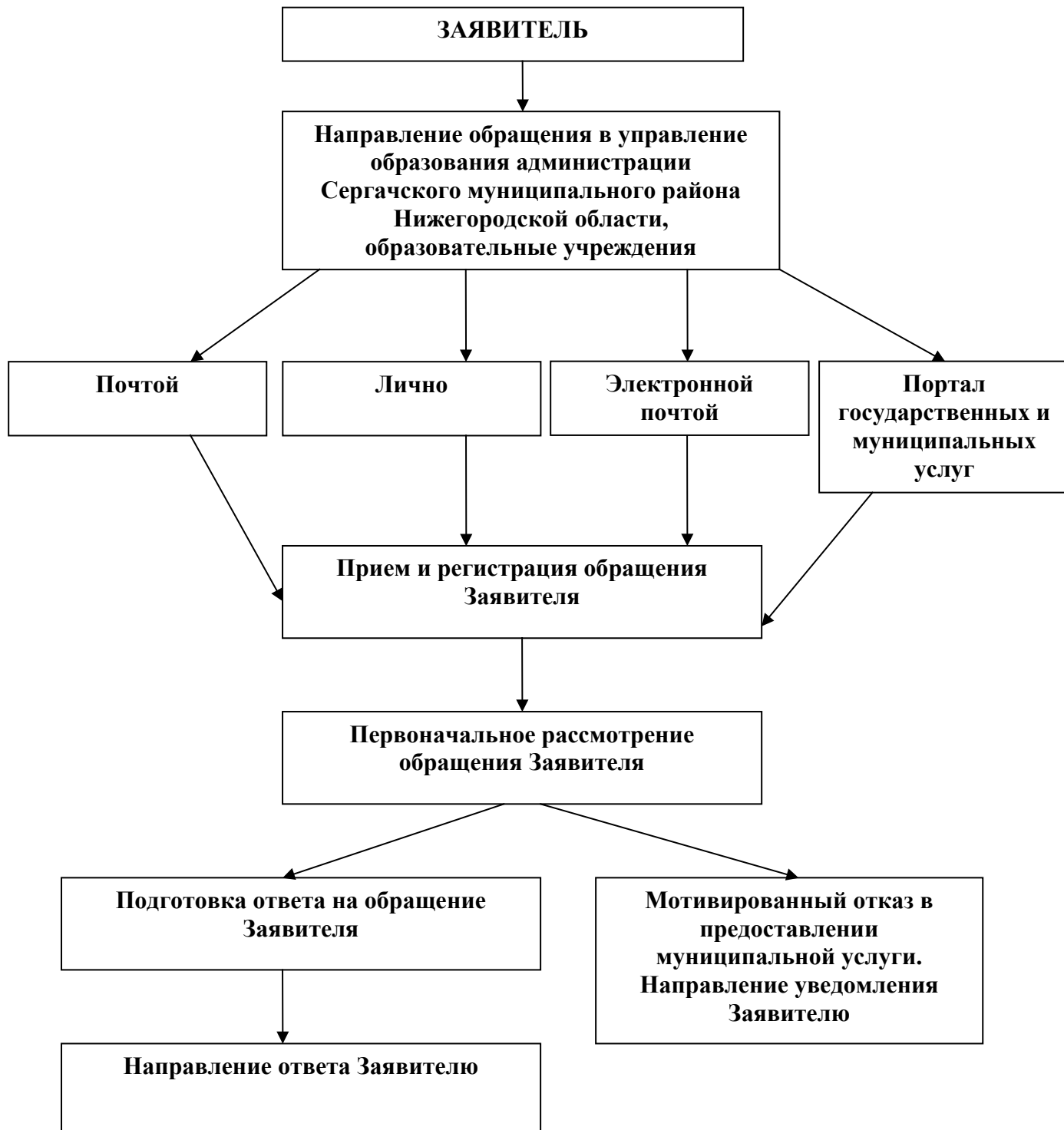
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах  
образовательных учреждений Сергачского  
муниципального района Нижегородской области»

**Блок-схема последовательности административных процедур**





Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах  
образовательных учреждений Сергачского  
муниципального района Нижегородской области»

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах  
образовательных учреждений Сергачского  
муниципального района Нижегородской области»

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)