

Утвержден  
постановлением администрации  
Кстовского муниципального района  
от 10.06.2014 № 1290

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Кстовского муниципального района Нижегородской области»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее Регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций Кстовского муниципального района (далее - образовательная организация), подведомственных департаменту образования администрации Кстовского муниципального района (далее - департамент образования), а также порядок взаимодействия заявителей муниципальной услуги с образовательной организацией, уполномоченной выполнять конкретные действия по предоставлению актуальной и достоверной информации (в устной, письменной форме или форме электронного документа) о муниципальной услуге с целью повышения оперативности, доступности и качества результатов предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в возрасте от 6,6 лет до 18 лет, проживающие на территории Кстовского муниципального района, совершеннолетние обучающиеся образовательных организаций, указанных в Приложении 1 к Регламенту, обратившиеся с запросом о муниципальной услуге и проживающие на территории Кстовского муниципального района, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
- непосредственно в здании образовательных организаций при личном контакте

исполнителей услуги с заявителями, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий и систем (далее - ИКТ систем);

- с использованием сети Интернет посредством официальных сайтов образовательных организаций (Приложение 1 к Регламенту) администрации Кстовского муниципального района: [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru), а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кстовскому муниципальному району (далее - МФЦ): <http://mfc52.ru>, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Интернет-портал);
- посредством почтового отправления и телефонной связи.

#### 1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

Ответственный работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист департамента образования или образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название департамента образования или наименование образовательной организации, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса. Во время разговора следует избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

#### 1.5. Сведения о местонахождении и графике работы департамента образования, органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

Полное наименование: Департамент образования администрации Кстовского муниципального района.

Почтовый адрес: 607650, Нижегородская область, город Кстово, пл. Ленина, дом 4.

Адрес электронной почты: [depobraz@kstadm.nnov.ru](mailto:depobraz@kstadm.nnov.ru)

Адрес официального сайта администрации Кстовского муниципального района: [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru).

Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: приемная 3-92-94, специалист 3-91-16.

Время работы:

понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

#### 1.6. Сведения о местонахождении и графике работы МФЦ.

Полное наименование: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кстовскому муниципальному району».

Сокращенное наименование: МБУ «МФЦ Кстовского района».

Почтовый адрес: 607650, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Магистральная, д. 22Б.

Телефоны: 3-99-11, 3-99-12.

Адрес электронной почты: [mfc@mfc52.ru](mailto:mfc@mfc52.ru)

Адрес официального сайта: <http://mfc52.ru>

Время работы:

Понедельник - неприемный день

Вторник с 9.00 до 20.00

Среда 9.00 до 20.00

Четверг 9.00 до 20.00

Пятница 9.00 до 20.00

Суббота 9.00 до 13.00

Воскресенье - выходной.

#### 1.7. Сведения о местонахождении и графике работы муниципальных бюджетных образовательных организаций Кстовского муниципального района

(Приложение 1 к Регламенту).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Кстовского муниципального района Нижегородской области».

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

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Кстовского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственные департаменту образования (Приложение 1 к Регламенту), которые также осуществляют консультирование по предоставлению муниципальной услуги и прием жалоб от заявителей.

Департамент образования администрации Кстовского муниципального района (далее - департамент образования) осуществляет консультирование по предоставлению муниципальной услуги, контроль за исполнением муниципальной услуги и прием жалоб от

заявителей.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Земского собрания Кстовского муниципального района от 22.05.2012 № 373.

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем актуальной и достоверной информации (в устной, письменной форме или форме электронного документа) о муниципальной услуге;
- отказ в рассмотрении заявления (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления ответа по существу обращения или получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется однократно по каждому устному или письменному обращению.

Письменное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации.

В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копия обращения должна быть направлена в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующие органы.

В случае направления запроса, о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной муниципальный орган или должностному лицу, руководитель образовательной организации, либо заместитель руководителя вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202,

08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», Федеральный выпуск № 5976, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в "Российской Газете" - Федеральный выпуск № 4849 13 февраля 2009 г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных» (опубликовано: в "Российской Газете" - Федеральный выпуск №5538 27 июля 2011 г.);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», Федеральный выпуск № 6208, 16.10.2013);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам («Российская газета», Федеральный выпуск № 6255, 11.12.2013);
- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Кстовского муниципального района Нижегородской области»
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
  - заявление граждан о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту) в письменной форме или в форме электронного документа.
- Основными документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации (далее - основные документы), являются документы, оформленные и выданные от имени Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Основные документы подтверждают принадлежность лица к гражданству Российской Федерации и обеспечивают возможность реализации конституционных прав и свобод

гражданина Российской Федерации.

К основным документам относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - паспорт);
  - паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и на территории Российской Федерации в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом (далее - заграничный паспорт);
  - дипломатический паспорт, служебный паспорт, а также паспорт моряка (удостоверение личности моряка) (далее - паспорт моряка), удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом.
- Заявление может быть направлено в образовательную организацию почтовым отправлением, электронной почтой, посредством официального сайта образовательных организаций (Приложение 1 к Регламенту), официального сайта МФЦ: <http://mfc52.ru>, официального сайта системы Единый портал: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Единый Интернет-портал, а также доставлено гражданином лично.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетние обучающиеся в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывают либо наименование образовательной организации, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявление, поступившее в образовательную организацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Гражданин при устном обращении сообщает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, суть обращения.

При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация или должностное лицо не вправе требовать от гражданина:

- 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 находятся в распоряжении образовательной организации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Образовательная организация может отказать в приеме документов в следующем случае:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Регламента;

- при представлении неполного пакета документов (отсутствие документа, удостоверяющего личность или заявления гражданина).

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление оформлено не в соответствии с установленной формой (Приложение 3 к Регламенту). Ответ на обращение в этом случае не дается (например: в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Заявление подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией;
- в письменном заявлении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявление в этом случае остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного заявления не поддается прочтению. Ответ на заявление не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель образовательной организации либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления, вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направленные заявления направлялись в образовательную организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется обратившийся гражданин;
- в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- с заявлением обращается ненадлежащее лицо (не входящее в круг заявителей).

## 2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Кстовского муниципального района;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- сбой в работе сети Интернет;

- у образовательной организации закончился срок лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- у образовательной организации отсутствует свидетельство о государственной аккредитации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

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

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в течение двух рабочих дней с момента их поступления в образовательную организацию.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданами приема и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отводятся места, оборудованные стульями, столами, писчей бумагой и ручками.

Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица образовательной организации;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного заявления;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия образовательной организации;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами и средствами информирования с использованием ИКТ систем. Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:



- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги (Приложение № 4 к Регламенту);
  - формы заявлений (Приложение № 2 к Регламенту);
  - сведения, содержащие: полное наименование, почтовый адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, официальных сайтов департамента образования образовательной организации;
  - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - текст Регламента;
  - другая необходимая оперативная информация о составе муниципальной услуги.
- Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. На официальном сайте администрации Кстовского муниципального района и сайтах образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - текст Регламента;
  - информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Гражданин на стадии рассмотрения его заявления образовательной организацией имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица образовательной организации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших заявление;
- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных заявлений граждан документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и

законных интересов граждан.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам образовательной организации при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан в образовательной организации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный Регламентом срок;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

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

Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района, сайтах образовательных организаций, МФЦ, а также с использованием ИКТ систем, включая использование систем Единый портал или Единый Интернет - портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю;
- организация и проведение личного приема граждан.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательных организаций, осуществляющими работу с заявлениями граждан и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения заявлений граждан.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для предоставления услуги является обращение заявителя с запросом, выраженном в устной, письменной (лично, через почтовое отделение) или электронной форме, а также с использованием ИКТ систем Единый портал или Единый Интернет - портал.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетние обучающиеся в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывают либо наименование образовательной организации, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Первичная обработка заявлений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресации корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных гражданином вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные заявления граждан, сохраняются вместе с заявлениями. Ошибочно (не по адресу) присланные заявления граждан возвращаются на почту невскрытыми. Конверты с пометкой «лично», не вскрывая, передаются соответствующим должностным лицам образовательной организации, департамента образования. Заявления граждан после прочтения должностным лицом в случае, если в них не содержится личной информации, а ставятся вопросы, требующие официальных ответов, регистрируются. Должностные лица проверяют письменное заявление гражданина на повторность, удостоверяются, что заявление содержит все необходимые требования для его принятия к рассмотрению.

Регистрация письменных заявлений граждан производится должностными лицами в системе электронного документооборота в течение двух рабочих дней с даты их поступления.

На подлиннике заявления или на сопроводительном письме к нему на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу или на любом другом свободном месте проставляется штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Обращение, направленное гражданином на официальный сайт образовательной организации, официальный сайт администрации Кстовского муниципального района посредством ИКТ систем в форме электронного документа (электронное заявление), в течение рабочего дня поступает должностному лицу. Электронное заявление переводится в бумажную форму (распечатывается) и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением. Регистрационный номер и дата регистрации проставляется автоматически системой электронного документооборота.

Уполномоченное должностное лицо после регистрации в тот же день направляет для рассмотрения заявления руководителю образовательной организации, директору департамента образования для наложения резолюций (указаний по исполнению).

### 3.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Заявление гражданина, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц образовательной организации, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа гражданину. Если исполнение данного условия невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

Должностное лицо образовательной организации осуществляет поиск требуемой информации, обеспечивает объективное, своевременное и всестороннее рассмотрение обращения, осуществляет подготовку информационного письма заявителю в течение тридцати календарных дней.

Заявление гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Ответ на заявление гражданина должен быть аргументированным, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации, разъяснение всех затронутых в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения гражданина отказано - содержать разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), в который может быть направлена жалоба.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней, с уведомлением об этом гражданина, направившего заявление. При этом должностное лицо должно обратиться к руководителю образовательной организации либо уполномоченному лицу с письменной мотивированной просьбой о продлении рассмотрения заявления гражданина.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (Приложение 3 к Регламенту). Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное заявление гражданина рассматривается образовательной организации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо подготавливает информационное письмо и (или) уведомление о предоставлении муниципальной услуги, необходимое для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и передает подготовленную информацию директору образовательной организации.

#### 3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является ответ на заявление гражданина, который может быть представлен в виде информационного письма образовательной организации о предоставляемой муниципальной услуге.

Документы подписываются руководителем образовательной организации, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

После подписания и регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги

руководителем, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении или передает непосредственно заявителю в течение трех рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательной организации и после регистрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении или передает непосредственно заявителю в течение трех рабочих дней (Приложение 3 к Регламенту).

### 3.5. Организация и проведение личного приема граждан.

Основание для начала административной процедуры является заполнение карточки личного приема гражданина. Карточка личного приема гражданина содержит сведения о заявителе, его адресе, дате обращения, дате приема, а также о результатах приема заявителя. Карточка личного приема гражданина подписывается заявителем и должностным лицом, ведущим прием.

Личный прием граждан осуществляется должностными лицами образовательной организации (руководителем и его заместителями) в соответствии с графиком приема граждан.

Личную ответственность за организацию приема граждан у руководителя (заместителя руководителя) несут уполномоченные должностные лица.

Руководитель образовательной организации осуществляет личный прием граждан для рассмотрения аргументированных жалоб на ранее принятые решения руководством образовательной организации.

В случае отсутствия по уважительной причине (командировка, болезнь и др.) в назначенный день должностного лица образовательной организации, ведущего личный прием, гражданин своевременно должен быть уведомлен об отмене или переносе личного приема.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное заявление по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного заявления гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на заявление с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении гражданина вопросов.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию образовательной организации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

Письменное заявление гражданина, принятое в ходе личного приема должностным лицом образовательной организации, ведущим прием, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1 - 3.5 настоящего Регламента. результат муниципальной услуги направляется в МФЦ не менее, чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

### 4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор департамента образования или руководитель образовательной организации.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, обеспечивающим ежеквартальный, ежегодный сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан и включает в себя:

- постановку поручений по рассмотрению заявлений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления граждан;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по заявлениям граждан;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по заявлениям граждан;
- снятие заявлений граждан с контроля.

### 4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится департаментом образования в форме проверок.

Проверки предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся департаментом образования на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц образовательной организации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц образовательной организации, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

##### 5.1. 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, повлекшие:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в отношении должностных лиц образовательной организации подается в образовательную организацию руководителю образовательной организации (Приложение 1 к Регламенту).

Жалоба на решение, принятое руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в департамент образования (Приложение 5 к Регламенту).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием ИКТ систем, включая использование систем Единый портал, Единый Интернет-портал, официальных сайтов образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу главе администрации или в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение на позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня поступления жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации Кстовского муниципального района.



#### 5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или департамента образования, ФИО должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, или департамента образования, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление записи на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

#### 5.6. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, департамент образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;
- в случае обжалования отказа образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, 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.

#### 5.7. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, департамент образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно информирует руководителя (заместителя руководителя) департамента образования.

По решению руководителя (заместителя руководителя) направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц образовательной организации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.