



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУТУРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от

02.07.2021 № 821

**Об утверждении Административного регламента администрации  
Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области на  
предоставление муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин  
(модулей), календарных учебных графиках на территории  
Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Нижегородской области от 29.04.2010 №773-р (в редакции от 05.03.2014) «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области, в электронном виде», в целях реализации Федеральных законов от 01.12.2014 №419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", от 24.11. 1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области».

2. Постановление администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области от 24.01.2011 №60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области А.Л.Ломакина.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 5E6C89C3911F50FE914419A446EFA4D974651C1E  
Кому выдан: Чичков Николай Александрович  
Действителен: с 04.02.2021 до 04.05.2022

Н.А.Чичков

Приложение к постановлению  
администрации Бутурлинского  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской**  
**области на предоставление муниципальной услуги «Предоставление**  
**информации об образовательных программах и учебных планах,**  
**рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей),**  
**календарных учебных графиках на территории Бутурлинского**  
**муниципального округа Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области» являются:

- все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители);
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, утвержденных законодательством РФ.

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

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адрес электронной почты управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования) или

муниципальных образовательных организаций, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – МОО), государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр», участвующий в предоставлении муниципальной услуги, (далее - МФЦ) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее – справочная информация) размещается:

- 1) на официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.buturlino.ru](http://www.buturlino.ru);
- 2) на официальном сайте Управления образования по адресу: <http://obrazovanie.buturlino.ru/>;
- 3) на официальном сайте МФЦ;
- 4) на официальном сайте МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
- 5) на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления образования, расположенных по адресу р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.106, в помещениях МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в помещениях МФЦ, расположенного по адресу: р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д. 140 (далее-информационные стенды).
- 6) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций):  
<http://www.gosuslugi.ru> (далее-Единый портал);
- 7) на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <https://gu.nnov.ru> (далее-Интернет –портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, на официальном сайте МФЦ, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Управления образования, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования, а также требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления (при наличии) и для отказа в предоставлении муниципальной

услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, на официальном сайте МФЦ, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Управления образования, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ заявителю по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Управления образования или МОО, МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, на официальном сайте Управления образования или на официальном сайте МОО, на официальном сайте МФЦ, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, МОО, МФЦ.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 мин. Информация о регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Управления образования, МОО или МФЦ.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области»

### **2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, решением Совета депутатов Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области не предусмотрены.

### **2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области Нижегородской области (далее – Администрация).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление образования.

2.3.2. В предоставлении услуги участвуют МОО, МФЦ.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области.

2) письменного отказа в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области

2.4.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области содержит следующие сведения:

- о перечне образовательных программ, реализуемых в муниципальных образовательных организациях;
- об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах и календарных учебных графиках, реализуемых на уровне дошкольного общего образования;
- об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, реализуемых на уровне начального общего образования;
- об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, реализуемых на уровне основного общего образования;
- об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, реализуемых на уровне среднего общего образования;
- по иным вопросам, касающимся информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

### **2.5.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки: 7 рабочих дней.

2.5.2. При подаче запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При подаче запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации запроса в МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ, на официальных сайтах МОО, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Управления образования, на Интернет-портале Нижегородской области.

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2) согласие субъекта на обработку персональных данных (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3) разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (документ предоставляется в случае отказа заявителя предоставить согласие на обработку персональных данных).

2.7.2. Указанные в п.2.7.1 документы предоставляются лично (либо через представителя) в письменной форме, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При этом при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя-физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи: простую электронную подпись.

2.7.3. Заявление подписывается заявителем или представителем.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п.2.7.1. настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте оригиналы.

Копии предоставляемых лично заявителем на бумажном носителе документов заверяются должностным лицом Управления образования, МОО, МФЦ при наличии оригинала.

**2.8. 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 организаций**

2.7.1. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.7.2. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после предоставления первоначального запроса на предоставление муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействий) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п.2.6. Административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- запрашиваемая заявителем информация, не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;

- предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации и ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан в связи с недопустимостью разглашения сведений либо запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

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

2.11.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области предоставляется заявителю на бесплатной основе.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление, МОО и в МФЦ и при

получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги независимо от формы его направления принимается и регистрируется специалистом Управления, МОО, МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 (одного) дня с момента в Управление, МОО, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов**

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Управлении, МОО:

2.15.1.1. Помещение для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления запроса.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного

питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижных детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384 ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.1.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.1.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.1.10. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

### **2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ**

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги согласно Правилам организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376, размещаются в секторе ожидания и информирования МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в п. 2.14.2.2. настоящего Административного регламента.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу, к Интернет-portalу Нижегородской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.15.2.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижных детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384 ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.2.9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.2.10. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.2.11. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) 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 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими

лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)**

2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.1.3. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.4. Получение муниципальной услуги с соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.5. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

2.16.1.6. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.7. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.8. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.9. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.1.10. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через Интернет-портал Нижегородской области, Единый портал заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

2.16.4. При обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

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

**3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- 1). Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2). Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3). Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4). Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Описание административных процедур**

**3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

### **3.2.2.1. При обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в Управление или в МОО и предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

Специалист Управления или МОО, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п.2.6. настоящего Административного регламента;
- правильности написания заявления.

В случае, если заявление написано ненадлежащим образом специалист Управления, МОО обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист Управления, МОО обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

### **3.2.2.2. При обращении заявителя с запросом в МФЦ**

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением правительства Нижегородской области от 06.11.2017\4 №763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно», выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

- устанавливает личность заявителя и личность его родителя (законного представителя) путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеются);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе (заявлении) непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- регистрирует поступившие документы;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги- в МФЦ либо через почтовые отделения;
- направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированное сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение трех рабочих дней после приеме запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в Управление образования, МОО сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

Результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация должностным лицом поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования, МОО рассматривает запрос в течение 1 рабочего дня.

Специалист Управления образования, МОО осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п.2.7 настоящего Административного регламента;
- правильности написания заявления;
- сведений, указанных в представленных документах;
- наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п.2.9 настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;

- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке письменного ответа заявителю, содержащего информацию, указанную в п.2.4.1 и 2.4.2 настоящего Административного регламента.

### **3.2.3. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования, МОО в течение 3 рабочих дней готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области и направляет на подпись начальнику Управления образования, директору МОО.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования, МОО в течение 3 рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту, и направляет на подпись начальнику Управления образования, директору МОО.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1. Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.
2. Подписанное письмо с информацией об образовании.

### **3.2.4. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписанное письмо с информацией об образовании.

**В случае оказания муниципальной услуги в органе,**

**предоставляющем муниципальную услугу**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информации об образовании выдаются специалистом Управления образования, МОО заявителю лично под роспись или направляются по почте в течение 1 рабочего дня.

**В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ**

Управление образования, МОО направляет результат в МФЦ не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса.

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата муниципальной услуги заявителем в журнале регистрации, либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней.

По истечению срока хранения результат муниципальной услуги направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результатом настоящей административной процедуры является получение заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информации об образовании.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с правилами пользования Единым порталом.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги****4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется начальником Управления образования, директором МОО.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается руководителем.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Управления образования, МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления образования, МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление образования, МОО замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) непосредственного исполнителя муниципальной услуги-Управление образования - можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, непосредственного исполнителя муниципальной услуги-Управления образования, его должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, непосредственного исполнителя муниципальной услуги – Управление образования-его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, нормативными правовыми актами Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Бутурлинского муниципального округа Нижегородской;

ж) отказ непосредственного исполнителя муниципальной услуги, Управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Нижегородской области, нормативными правовыми актами Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, Управления образования, должностных лиц Управления образования, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную

услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1  
к административному регламенту на  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплин (модулей),  
календарных учебных графиках на  
территории Бутурлинского  
муниципального округа Нижегородской  
области»

**Перечень  
муниципальных образовательных организаций,  
предоставляющих муниципальную услугу  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин  
(модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского  
муниципального округа Нижегородской области»**

п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	Телефон
	МБОУ Бутурлинская средняя общеобразовательная школа имени В.И. Казакова	607440, Нижегородская область, р.п. Бутурлино, ул. Школьная, д.2	<a href="http://buturschool.ucoz.ru/">http://buturschool.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:buturlinoschool@mail.ru">buturlinoschool@mail.ru</a>	88317252211
	МБОУ Ягубовская средняя общеобразовательная школа	Нижегородская область, Бутурлинский район, с. Ягубовка, ул. Советская, д 74	<a href="http://yagubschool.ucoz.ru/">http://yagubschool.ucoz.ru/</a>	school.yagub@mail.ru	88317256721
	МБОУ Базинская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.В.Сутягина	Нижегородская область, р.п. Бутурлино, ул. Бегина, д.1	<a href="http://bazino-school.edusite.ru/">http://bazino-school.edusite.ru/</a>	<a href="mailto:Bazino-school@mail.ru">Bazino-school@mail.ru</a>	88317252807
	Филиал МБОУ Базинской ООШ имени	607452, Нижегородская	<a href="http://bakaldy.ucoz.ru/">http://bakaldy.ucoz.ru/</a>	bakaldskayasosh@rambler	88317255134

	Н.В.Сутягина- Большебакалдская ООШ	область, Бутурлинский район, с. Большие Бакалды, ул. Первомайская, д.63		.ru	
	МБОУ Каменищенская основная общеобразовательная школа имени А.Д. Герасименко	607444, Нижегородская область, Бутурлинский район, с. Каменищи, ул. Молодёжная, 23а	<a href="http://www.kamshkola.edusite.ru">http://www.kamshkola.edusite.ru</a>	kamshkola@yandex.ru	88317257457
	МБОУ Кочуновская основная общеобразовательная школа	607436,Нижегород ская область, Бутурлинский район, с. Кочуново, ул. Центральная,д.50	<a href="http://www.kochunovo.edusite.ru">http://www.kochunovo.edusite.ru</a>	Ele5124@yandex.ru	88317258221
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Березка"	1. 607440, р.п.Бутурлино, ул. Комсомольская, д.13	<a href="mailto:mdouberezka2011@yandex.ru">mdouberezka2011@yandex.ru</a>		8(83172)5-25-94 8(83172)5-26-97
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад"Теремок"	. 607440, р.п. Бутурлино, ул.Садовая, д. 21	<a href="mailto:teremok.mdou@yandex.ru">teremok.mdou@yandex.ru</a>		8(83172)5-22-77 8(83172)5-12-02
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад"Радуга"	1. 607440, р.п.Бутурлино, ул. Школьная, д.2а	<a href="mailto:raduga-dou@yandex.ru">raduga-dou@yandex.ru</a>		8(83172)5-47-02 8(83172)5-49-90
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад"Колосок"	1. 607430, р.п.Бутурлино, ул.1 Мая, д. 44	<a href="mailto:mdoukolosoc@yandex.ru">mdoukolosoc@yandex.ru</a>		8(83172)5-44-80
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад"Светлячок"	1. 607444, Бутурлинский р-он, с. Каменищи, ул.Молодежная, д.22А	<a href="mailto:kamen.dou.1990@mail.ru">kamen.dou.1990@mail.ru</a>		8(83172)5-73-31

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Смагинский детский сад	1. 607431, Бутурлинский р-он, с. Смагино, ул. Молодежная, д. 1	<a href="mailto:smskhkola@rambler.ru">smskhkola@rambler.ru</a>		8(83172)5-54-13

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплин (модулей),  
календарных учебных графиках на  
территории Бутурлинского  
муниципального округа Нижегородской  
области»

### Форма заявления о предоставлении информации

Руководителю

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. гражданина

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу                    предоставить                    мне                    информацию                    о

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя

Приложение 3  
к административному регламенту  
на предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплин (модулей),  
календарных учебных графиках на  
территории Бутурлинского  
муниципального округа Нижегородской  
области»

### Согласие субъекта на обработку персональных данных

Р.п.Бутурлино " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_ ,  
настоящим даю свое согласие на обработку управлением образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (адрес: 607440, Нижегородская область, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.106) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах

Согласие дается мною для целей получения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области»

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую

информацию:

---

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметах,  
дисциплин (модулей), календарных  
учебных графиках на территории  
Бутурлинского муниципального округа  
Нижегородской области»

"

**Разъяснение  
субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" уведомляем Вас, что в случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметах,  
дисциплин (модулей), календарных  
учебных графиках на территории  
Бутурлинского муниципального округа  
Нижегородской области»

Штамп учреждения, организации

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_