



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2019

1890
№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» на территории городского округа город Выкса Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (Приложение).

2. Постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 24.12.2012 №6138 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории городского округа город

Выкса», от 24.07.2015 №2575 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 24.12.2012 №6138» отменить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления физической культуры и спорта администрации городского округа город Выкса О.Ю. Габдрахимову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы местного самоуправления

И.В. Пономарев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от ____ .2019 № ____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»
на территории городского округа город Выкса Нижегородской
области**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – **Регламент**) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными образовательными организациями городского округа город Выкса, администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области в лице Управления образования администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – **Управление образования**) и физическими лицами, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» (далее – **муниципальная услуга**).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме); формы контроля исполнения Регламента; досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на муниципальные образовательные организации городского округа город Выкса (далее – **МОО**).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» являются физические лица, законно находящиеся на территории Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) Управлением образования:**
- б) МОО:**

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Управлении образования, МОО;
- письменно при поступлении обращения в адрес администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, Управления образования, МОО, либо через интернет-сайт администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, Управления образования, МОО, по электронной почте;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в Управлении образования, МОО.

1.3.3. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц в

Управление образования, МОО лично или по телефону. При устном информировании специалист Управления образования, МОО должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, МОО в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения Заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы Управления образования, МОО, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Управления образования, МОО;

- образец оформления заявления;
- перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе документов, которые подлежат получению по каналам межведомственного взаимодействия, а также документов, которые являются результатами оказания необходимых и обязательных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для оформления заявлений от инвалидов, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в учреждение, осуществляется выездной прием (на дому).

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Название муниципальной услуги.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление образования (информирование о порядке предоставления муниципальной услуги).

Сведения о возможных изменениях графиков работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель может получить непосредственно в указанных организациях.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МОО не вправе требовать от заявителя 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 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление в полном объеме информации: об образовательных программах и учебных планах; рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); календарных учебных графиках.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги составленный по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений в МОО осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.2. Прием заявления в электронной форме осуществляется в день поступления заявления.

2.4.3. В устной форме муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.4.4. При отсутствии возможности оказать услугу в день обращения, Заявитель обращается в письменной форме. В данном случае, а также при поступлении заявления в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня обращения.

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

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Управления образования (адрес официального сайта в сети Интернет: <http://obrazovanie-wyksa.nnov.eduru.ru/about>).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в МОО заявление по утвержденной форме (Приложение 2 к настоящему Регламенту). При подаче заявления по информационной системе, в электронном виде, факсимильной связью к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

В заявлении указываются способ получения ответа на заявление (при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи). В заявлении обязательно указывается согласие Заявителя на получение, обработку, передачу и хранение персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, в соответствии с действующим законодательством.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;

- 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного обращения

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме письменного обращения,

необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к компетенции МОО;
- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, личной подписи Заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес Заявителя;
- не подлежат приему письменные обращения, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также письменные обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа приостановки муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по личному заявлению Заявителя.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением заявления в электронной форме, осуществляется в МОО в соответствии с настоящим Регламентом. Прием заявления в электронной форме осуществляется в МОО.

2.12.2. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата его регистрации в МОО.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. В помещениях для ожидания Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и

текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовые адреса, графики работы, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления образования, МОО;

- настоящий Регламент;

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

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. МОО, посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством портала государственных и муниципальных услуг (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде).

2.15.2. При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при

входе на портал государственных и муниципальных услуг, либо на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.15.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров в формате Adobe PDF в цветном, черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати и иных необходимых реквизитов, которые содержит подлинный экземпляр. Размер файла не должен превышать 10 Мб.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления в МОО.

Заявление в письменной форме может подаваться заявителем при личном обращении, по почте, по электронной почте, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

На Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет электронную форму заявления для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.настоящего регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю Уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги по утвержденной форме (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Заявление принимается, регистрируется в день обращения ответственным работником МОО и передается руководителю МОО. Руководитель МОО определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, и передает заявление исполнителю.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления исполнителю. Исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием Заявителя.

3.3.2. Если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде.

3.3.3. Исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, и передает его на подпись руководителю МОО.

3.3.4. Ответ на обращение подготавливается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

3.3.5. При наличии причин, не позволяющих исполнителю подготовить ответ на обращение в установленный срок, исполнитель готовит письмо на имя руководителя МОО с предложением о продлении срока рассмотрения обращения и обоснованием причин.

3.4. Направление ответа заявителю

3.4.1. После подписания ответа руководителем МОО либо уполномоченным должностным лицом ответ представляется заявителю лично, либо отправляется по почте в течение 1 рабочего дня.

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

3.4.2. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет руководитель МОО путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Специалист МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Специалист, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.1.6. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления, своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям, соответствие рассмотрения результатов заявлений требованиям действующего законодательства.

4.1.7. Специалист, уполномоченный на оформление результата

предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.1.8. Специалист, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим регламентом.

4.1.9. Обязанности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.1.10. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (руководитель МОО), проверок соблюдения специалистами положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.1.11. Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается руководителем МОО. Проведение проверок исполнения настоящего регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в год.

4.1.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области.

4.2. Порядок осуществления внеплановой проверки

4.2.1. Внеплановая проверка организуется и проводится специалистами Управления образования, руководителем МОО в порядке и форме, установленных в соответствии с действующим законодательством, в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.3.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном

исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц и органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Такая информация может быть получена из публикаций информационных материалов в СМИ, на официальном сайте Управления образования, МОО.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) специалистов Управления образования, МОО в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме согласно (Приложение 4 к настоящему Регламенту), в том числе при личном приеме заявителя, по почте

или в электронной форме в Управление образования, МОО.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

5.2.2.1. **в Управление образования:**

а) Место нахождения: 607060, Нижегородская область, город Выкса, ул. Красная площадь, д. 1, 4 этаж.

б) в электронном виде посредством:

- официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (obrazovanie-wyкса.nnov.eduru.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.2.2. **в МОО:**

Место нахождения (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

Режим работы: понедельник - суббота с 6.00 до 18.00.

Режим работы руководителей МОО: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 16.00. Перерыв в работе с 13.00 до 13.48. Выходные дни: воскресенье и праздничные дни.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МОО, Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных

формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;
- невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.5.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на территории городского округа город Выкса Нижегородской области

Полное наименование образовательного учреждения в соответствии со свидетельством о государственной аккредитации, лицензии, уставу	Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения (контактный телефон)	Телефон (формат ввода): (831)77XXXXX
1	2	3	4	5	
Основные общеобразовательные школы, в том числе филиалы					
<i>Городские поселения</i>					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа № 10	607060 Нижегородская область г. Выкса, улица Слепнева, здание № 19	http://vyksa-school10.narod.ru/	school10vyksa@mail.ru	Загородняя Антонина Михайловна	(831)7732349
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ближнепесоченская основная школа № 1	607044, Нижегородская область, город Выкса, рабочий поселок Ближне-Песочное, улица Футбольная, здание	http://bl-pesochnaj1.ucoz.ru/	Bl-Pesochnaj1@yandex.ru	Чуркина Наталья Аркадьевна	(831)7771245

	№16				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Проволоченская основная школа	607041, Нижегородская область, г. Выкса, рабочий поселок Виля, улица Московская здание № 2б	http://provolocnoe.ucoz.ru/	provolocnoe@yandex.ru	Луньков Николай Николаевич	(831)7777126
<i>Сельская местность</i>					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чупалейская основная школа	607051, Нижегородская область, город Выкса, село Чупалейка, улица Специалистов, здание 1	https://chupaleika.ucoz.ru/	chupaleika@mail.ru	Сазонова Алла Ивановна	(831)7774332
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Туртапинская основная школа	607032, Нижегородская область, город Выкса, с. Туртапка, улица Школьная, здание 4	http://turtapka.nubex.ru/	tssh1897@yandex.ru	Бобров Юрий Валерьевич	(831)7772924
Средние общеобразовательные школы, в том числе филиалы					
<i>Городские поселения</i>					
Муниципальное бюджетное	607060, Нижегородская	https://sites.google.com/site/vyksaschool3/	vykschool3@mail.ru	Васина Светлана	(831)7735724

общеобразовательное учреждение средняя школа № 3	область, город Выкса, микрорайон Центральный, здание № 11-А			Петровна	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 4	607067, Нижегородская обл., г. Выкса, ул. Гастелло, здание № 68	https://shkola4-vyksa.ru	shkola4-vyksa@mail.ru	Чернышова Елена Федоровна	(831)7767860
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 6	607062, Нижегородская область, г. Выкса, м-н Гоголя, здание № 28/1	https://shkola6-vyksa.ru/	Shule6-vyksa@yandex.ru	Азов Александр Евгеньевич	(831)7738964
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 8	607061, Нижегородская область, г. Выкса, улица Красные зори, здание № 26	http://vyksa-school-8.narod.ru/	vyksa-school-8@mail.ru	Лебедева Людмила Васильевна	(831)7730104
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 9	607069, Нижегородская область, г. Выкса, м-н Жуковского, здание 6/1	http://school9vks.3dn.ru/	vykschool9@yandex.ru	Уханов Андрей Викторович	(831)7742740
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 11	607060, Нижегородская область, г. Выкса, улица Амбулаторная,	http://wyksa11.edusite.ru	vyksa11@mail.ru	Родионов Иван Сергеевич	(831)7732011

	здание № 6				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 12	607060, Нижегородская область, г. Выкса, улица Островского, здание № 75	http://school12-vyksa.nnov.eduru.ru/	vyksask12d@yandex.ru	Пиюков Михаил Михайлович	(831)7732744
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 14	607060, Нижегородская область, г. Выкса, ул. Нахимова, здание № 21 607060, Нижегородская область, г. Выкса, ул. Красные Зори, здание 51 «А»	http://gym14.nnov.eduru.ru/	mougym14@yandex.ru	Клипова Анастасия Юрьевна	(831)7730237
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Досчатинская средняя школа	607033, Нижегородская область, город Выкса, рабочий поселок Досчатое, улица Гагарина, здание 144	https://dostchatoesosh.nnov.eduru.ru/	moudsh-07@mail.ru	Шибанова Елена Николаевна	(831)7748141
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шиморская средняя школа	607036, Россия, Нижегородская область, город Выкса, поселок Шиморское, улица Спортивная, здание	http://schoolshimorsky.ucoz.ru/	shimorsk.school@mail.ru	Налетов Дмитрий Львович	(831)7740253

	15 а				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вильская средняя школа	607060, Нижегородская область, город Выкса, рабочий поселок Виля, переулок Школьный, здание № 4	http://school-wilya.edusite.ru/	school-wilya@yandex.ru	Швындова Елена Ивановна	(831)7766117
<i>Сельская местность</i>					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа поселка Дружба	607039, Нижегородская область, город Выкса, поселок Дружба, микрорайон Дружба, здание № 18	http://dr-school.ru/	mbo-druzhiba@yandex.ru	Налетова Ольга Алексеевна	(831)7772632
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижневерейская средняя школа	607047, Нижегородская область, город Выкса, село Нижняя Верей, улица Советская, здание 1 «Б»	http://shkola-nvereja.ucoz.ru/	nvere@yandex.ru	Москальчук Александр Данилович	(831)7775654
Муниципальное бюджетное	607031 Нижегородская	http://motmos.ucoz.ru	motmosscool@mail.ru	Петрова Наталья	(831)7764011

общеобразовательное учреждение Мотмосская средняя школа	область, город Выкса, село Мотмос, ул. 40 лет Октября, здание № 12-а			Владимировна	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новодмитриевская средняя школа	607050 Нижегородская область, город Выкса, село Новодмитриевка, Административная площадь, здание № 6	http://novodmitschool.ucoz.ru/	NovodmitrshuleVyksa@yandex.ru	Максимов Александр Анатольевич	(831)7775210

Учреждения дополнительного образования детей

<i>Городские поселения</i>					
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детской культуры (искусств) «Радуга»	607062, Нижегородская область, г. Выкса, микрорайон Гоголя, здание 21, помещение 21/2	http://ddkraduga-vyksa.3dn.ru	ddk-raduga.vyksa@yandex.ru	Сумина Ирина Анатольевна	(831)7734436
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом творчества»	607061, Нижегородская область, г. Выкса, улица Ульянова, здание № 3	http://ddtvyksa.ucoz.ru/	mou-dod-ddt@yandex.ru	Зайцева Елена Владимировна	(831)7761565
Муниципальное бюджетное учреждение	607061 Нижегородская	http://cdtt-vyksa.3dn.ru	mou_dod_cdtt@mail.ru	Наумова Татьяна	(831)7762051

дополнительного образования "Детско-юношеский центр «Темп»»	область, г. Выкса, улица Красные зори, здание № 30-А			Николаевна	
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детский Центр «Чайка»	607060, Нижегородская область, г. Выкса, улица Корнилова, дом №102/5, помещение №10	http://dc-chaika-vyksa.ucoz.ru/news/	chaika_dc@mail.ru	Шиморянова Галина Дмитриевна	(831)7793546
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Лидер»	607065 Нижегородская область, г. Выкса, микрорайон Гоголя, здание 49 помещение №15	http://dooc-vyksa.ucoz.ru/	dooc-vyksa@yandex.ru	Шибеева Елена Викторовна	(831)7739283
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Центр туризма и краеведения»	607060, Нижегородская область, г. Выкса, улица Новая, здание № 3	http://ctik.vyksa.ru/manager	dyuts.tur@mail.ru	Карпунина Светлана Николаевна	(831)7773065
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Исток»	607043 Нижегородская область, город Выкса, с. Сноведь, ул. Базарная, здание 60	http://istokcdt-vyksa.ucoz.ru	istokcdt@yandex.ru	Кочеткова Оксана Владимировна	(831)7775510
<i>Сельская местность</i>					

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Костер»»	607033 Нижегородская область, город Выкса, р.п. Досчатое, Лесной квартал «Лазурный»	http://moudodcoster.wix.com/do-koster	mou_dod_coster@mail.ru	Кулев Сергей Владимирович	(831)7777036
--	--	---	--	---------------------------	--------------

Дошкольные образовательные учреждения (детские сады)

<i>Городские поселения</i>					
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ромашка»	607061, Нижегородская область, г. Выкса, ул. Ульянова, здание № 4	romaschkaw.narod.ru	romaschkaw@yandex.ru	Борисова Юлия Александровна	(831)7793373
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Ладушки»	607061, Нижегородская область, г. Выкса, ул. Чкалова, зд. № 3 1	www.ladushkivad6.ru	ladushkivad@yandex.ru	Егорова Наталья Евгеньевна	(831)7735403
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Аленький цветочек»	607033, Нижегородская область, город Выкса, р. п. Досчатое, улица Нагорная, здание № 9	http://ds_8_alenkiy_c_vetochek.a2b2.ru/	detsad8vera@mail.ru	Первухина Ирина Владимировна	(831)7748558
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Аленький цветочек»	607044 Нижегородская область, г. Выкса, ул. Чкалова, здание № 9	detsad9-vyksa.pf	olga.deti@mail.ru	Капралова Анастасия	(831)7771117

образовательное учреждение детский сад № 9	область город Выкса, рабочий поселок Ближне-Песочное улица Зуева, здание 52/1			Александровна	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Вишенка»	607062, Нижегородская область, г. Выкса, микрорайон Юбилейный, здание №13	http://13vishenka.ucoz.ru	deti131@rambler.ru	Жерновкова Наталья Александровна	(831)7743505
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15	607040 Нижегородская область город Выкса, рабочий поселок Виля улица Горячева здание № 1«Б»	http://topolek15.ru	det.sad15@bk.ru	Москальчук Ольга Николаевна	(831)7766130
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	607041, Нижегородская область, город Выкса, рабочий поселок Виля, улица Демьяна Бедного, здание № 6	www.ds16.wyкса.ru	detskiysadv16@mail.ru	И.о.Ободец Светлана Сергеевна	(831)7766129
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад	607060, Нижегородская область, город Выкса, улица	выкса.рф/admin	m_rogankova@mail.ru	Роганкова Марина Юрьевна	(831)7735698

№ 18	Ленинградская, здание 55				
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад № 20 «Дельфинчик»	Нижегородская область, город Выкса, микрорайон Западный, здание № 68-А	детсад-20-выкса.рф	dsdelfinchik20@mail.ru	Зеленова Марина Вячеславовна	(831)7767050
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Солнышко»	607061, Нижегородская область, г.Выкса, ул.Чкалова, Здание 32 «А»	http://solnashko-d24.ucoz.ru	solnashko-d24@mail.ru	И.о.Занина Евгения Валентиновна	(831)7762663
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Сказка»	607060, Нижегородская область г.Выкса, микрорайон Центральный, здание 16	Детский сад №27 Сказка	skaska27@bk.ru	Ильичева Марина Алексеевна	(831)7731307
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29	607033, Нижегородская область, город Выкса, рабочий поселок Досчатое, микрорайон Приокский, дом № 5, помещение №1	детсад29-выкса.рф	super.detskiysad29@ya.ru	Горячева Анна Александровна	(831)7748280
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30	607068, Нижегородская область, г.Выкса, м-	detsad30.brabant.ru	mdou30- vyksa@yandex.ru	Капитанова Наталья Владимировна	(831)7730152

учреждение детский сад № 30 «Елочка»	н Южный, здание №25				
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления № 1	607060, Нижегородская область, город Выкса, переулок Пионера, здание №7	http://детский – сад1.пф/admin/	detskiy.sad1@mail.ru	Шуянова Татьяна Александровна	(831)7735251
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Ручеек»	607062, Нижегородская область, г. Выкса, м-н Юбилейный, здание №54	http://nsportal.ru/site/ds-no-3rucheyok	agafonowael@yandex.ru	Агафонова Елена Юрьевна	(831)7743998
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4	607067, Нижегородская область г. Выкса ул. Лазо зд. №79	радуга-выкса.пф	apralova.mdou4@yandex.ru	Лукашова Алла Вячеславовна	(831)7767840
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка»	607060, Нижегородская область, г. Выкса, ул. Корнилова, здание №97	золотая – рыбка7.пф	zolitaya-fish7@yandex.ru	Межевова Светлана Витальевна	(831)7735511
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	607036, Нижегородская область, город	http://katerok11.ucoz.ru	katerokn11@rambler.ru	Юдина Юлия Владимировна	(831)7740252

учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 11 «Катерок»	Выкса, поселок Шиморское, улица Нины Андреевой, здание №24				
МБДОУ детский сад комбинированного вида № 12 «Дюймовочка»	607061 Нижегородская область, г. Выкса, ул. Островского, здание №30- а	http://дюймовочка-выкса.рф/admin/	mdou12duimovochka@yandex.ru	Ванюкова Наталья Александровна	(831)7761477
МБДОУ детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 19	607069 Нижегородская область, г. Выкса, м-н Жуковского, здание № 6-д	http://zkluchik19.ru	dc19-vyksa@yandex.ru	Подединова Валентина Владимировна	(831)7742616
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 «Росинка»	607061, Нижегородская область, г. Выкса, ул. Чкалова, зд. №1	rosinka21.ru	mdou_rosinka@mail.ru	Сахарова Ольга Викторовна	(831)7730403
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад	607062, Нижегородская область, г. Выкса, м-н Гоголя, здание	http://аленушка-выкса.рф/	detcad25@yandex.ru	Полинова Наталья Валентиновна	(831)7730158

комбинированного вида № 25 «Аленушка»	№ 56-А				
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 26 «Ласточка»	607062, Нижегородская область, г. Выкса, микрорайон Гоголя, зд. № 16- а	ласточка-выкса.пф	lastochka26dou@yandex.ru	Кашенкова Елена Вячеславовна	(831)7732635
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 «Журавушка»	607062, Нижегородская область, г. Выкса, м-н Гоголя, здание № 55- А	http://журавушка- выкса.pf/admin/	mdou32zhuravushka@yandex.ru	Стажорова Светлана Николаевна	(831)7734449
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 «Земляничка»	607062, Нижегородская область, город Выкса, микрорайон Юбилейный здание № 53	земляничка- выкса.pf	sadik33vks@gmail.com	Катерная Марина Николаевна	(831)7743656
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 «Аленький цветочек»	607061, Нижегородская область, г. Выкса, ул. Красные Зори, здание № 53	www.ds36-vyksa.ru	alcvet36B@yandex.ru	Бушаева Людмила Алексеевна	(831)7762709
<i>Сельская местность</i>					

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14	607042, Нижегородская область, город Выкса, село Верхняя Верея, улица Школьная, здание 44	www.v-verej.ru	detskiysadv14@mail.ru	Хазиева Татьяна Владимировна	(831)7777424
МБДОУ детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 31 «Родничок»	607039, Нижегородская область, город Выкса, пос. Дружба, м-н Дружба, зд. № 29-а	www.detsad31.brabant.ru	MDOU31-DRUZHBA@yandex.ru	Гусева Светлана Вячеславовна	(831)7772204
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Теремок»	607039, Нижегородская область, город Выкса, сельский поселок Дружба, микрорайон Дружба, здание № 34-а	теремок-выкса.рф	drugniyteremok34@yandex.ru	Гусева Наталья Ивановна	(831)7771710
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39	607050; Нижегородская область, город Выкса, с. Новодмитриевка, м-н Центральный, здание 4	детсадик39.рф	detsad39.simonova@yandex.ru	Царева Наталья Михайловна	(831)7775241

Частные дошкольные образовательные организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Частное дошкольное образовательное учреждение ДООУ «Православный детский сад «Колокольчик»	607060, Нижегородская область, г. Выкса, ул. 7 коммунаров, д.21	vpravds.ru	sherbakova-tl@mail.ru	Щербакова Татьяна Львовна	(831)7760621
--	--	--	--	---------------------------------	--------------

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках» на
территории городского округа город Выкса
Нижегородской области

Форма

Директору

(наименование учреждения)_____
(Ф.И.О. директора, заведующего)

От

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (нужное подчеркнуть) в 20__ - 20__ учебном году в

(название образовательной организации)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом (подчеркнуть):

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МОО (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»
на территории городского округа город Выкса 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, дисциплинах (модулях), годовых календарных
учебных графиках в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор _____

М.П.

Дата _____

Исполнитель

Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»
на территории городского округа город Выкса Нижегородской области

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____
с заявлением о _____ " __ " _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия
(бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по
следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " __ " _____ 20__ г.
