

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа» (далее – услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- обучающиеся (воспитанники) образовательных учреждений;
- родители (законные представители) как обучающихся, так и не обучающихся в образовательных учреждениях;
- физические и юридические лица;
- органы муниципальной власти;
- органы местного самоуправления;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и др.

### 1.3. Требования к порядку предоставления услуги

1.3.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- в муниципальном органе управления образования – отделе образования Новозыбковской городской администрации (далее – МОУО),

- в муниципальных бюджетных образовательных организациях: общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей (далее образовательные учреждения);

- в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией

1.3.3. МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в образовательных учреждениях Новозыбковского городского округа, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах образовательных учреждений (приложение № 1).

1.3.4. Образовательное учреждение осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном бюджетном образовательном учреждении.

1.3.5. Местонахождение МОУО:

адрес: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

телефон: 3-37-07,

официальный сайт: [www.ic-nov.jimdo.com](http://www.ic-nov.jimdo.com),

адрес электронной почты: [ic-nov@mail.ru](mailto:ic-nov@mail.ru),

график (режим) работы:

Понедельник-четверг 8.30-17.45

Пятница 8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходной

Обеденный перерыв 13.00-14.00.

Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная,2,

тел.8(48343)5-00-07,05-00-06.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты: [mfc-nvz@mail.ru](mailto:mfc-nvz@mail.ru).

Адрес официального сайта: [mfc32.pf](http://mfc32.pf).

1.3.6. Информацию о графике работы, местонахождении образовательных учреждений можно получить в МОУО, образовательном учреждении.

1.3.7. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МОУО, образовательное учреждение.

**1.3.8.** В помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

1.3.9. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст Административного регламента с приложениями; образцы оформления заявлений; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам; сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала; сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке получения консультаций (справок); сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги; порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

1.3.10. Руководители МОУО, образовательного учреждения определяют должностных лиц для проведения консультаций.

1.3.4. Консультирование осуществляется как и в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

1.3.5. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.8. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.9. Информирование граждан организуется следующим образом: индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.3.10. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.3.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МОУО, образовательной организации, при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

1.3.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУО и образовательных учреждениях.

1.3.14. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений г. Новозыбкова».

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа предоставляют:

МОУО;

образовательные учреждения,

МФЦ (при наличии соглашения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа.

- выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, годовых календарных графиках образовательных учреждений города Новозыбкова.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается непосредственно с момента обращения в МОУО, в образовательные учреждения. Запрос, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной или электронной форме, регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.4.2. Срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней.

2.4.3. Срок может быть продлен в случаях направления запроса в учреждение, находящегося в ведении МОУО, на срок не более 10 календарных дней.

2.4.4. Время ожидания гражданина при обращении за получением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Консультативный прием при личном обращении или по телефону не должен превышать 15 минут.

2.4.6. Датой принятия к рассмотрению письменного обращения заявителя считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений.

#### 2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06. 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Брянской области от 8 августа 2013г. №62-З "Об образовании в Брянской области";
- Действующими Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им

при этом необходимой помощи»

- иными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- запрос заявителя по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (на личном приеме).

В запросе должны быть указаны:

- для юридического лица: наименование организации;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе);

- личная подпись заявителя или подпись должностного лица;

- дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным Регламентом, не допускается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. А также не вправе требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- обращение в МОУО по вопросам не относящимся к его компетенции;

- отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- ситуация, при которой ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую законодательством тайну;

-наличие в содержании обращения нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения, не поддающийся прочтению.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства за подписью начальника МОУО, руководителя образовательного учреждения.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 1.3.8 - 1.3.9. пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.8.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.8.5. Помещение для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10), требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и работников ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме (приложение №2). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация при личном обращении;
- прием и регистрацию письменных обращений;
- рассмотрение письменных обращений;
- направление ответа заявителю.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по оказанию консультативной услуги является устное обращение (на личном приеме или по телефону) заявителя.

Результатом оказания консультативной услуги является предоставление заявителю ответа в устной форме (по телефону, на личном приеме).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение (заявление), обращение по почте, обращение в электронном виде на адрес электронной почты по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях Новозыбковского городского округа.

Должностное лицо МОУО, образовательного учреждения осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (заявление) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику МОУО, образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является регистрация и передача обращения на исполнение ответственному работнику отдела образования, образовательного учреждения.

3.2.3. Основанием для рассмотрения письменных обращений является поступление зарегистрированного обращения на рассмотрение начальнику отдела образования, руководителю образовательного учреждения.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица отдела образования, образовательной организации содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа, либо письменный отказ от предоставления муниципальной услуги.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:  
МОУО;  
образовательные учреждения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами образовательных



учреждений, МОУО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль должностными лицами образовательных учреждений, МОУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица образовательных учреждений, МОУО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОУО на текущий год.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.7. При проведении мероприятия по контролю в образовательных учреждениях могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц образовательных учреждений, МОУО.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Контроль осуществляется на основании приказов начальника МОУО, руководителей образовательных учреждений.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка доводится до сведения образовательного учреждения в письменном виде.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра,**

**работника многофункционального центра, а также организаций,  
предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,  
или их работников.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **п. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

**Информация об адресах и телефонах  
МБОУ Новозыбковского городского округа**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование государственной (муниципальной) образовательной организации</b>	<b>Адрес государственной (муниципальной) образовательной организации</b>	<b>Номер телефона</b>	<b>адрес сайта в сети "Интернет"</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия" г. Новозыбкова	243020 Брянская область г. Новозыбков ул. 307 Дивизии д.52	8(48343) 3-22-49	<a href="http://novogimn.narod.ru">http://novogimn.narod.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 города Новозыбкова имени дважды Героя Советского Союза Д.А. Драгунского"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Коммунистическая, д. 12	8(48343) 3-37-55	<a href="http://sosh1nov.moy.su">http://sosh1nov.moy.su</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новозыбкова"	243020, Брянская область, город Новозыбков, ул. Воровского, 16	8(48343) 3-32-65	<a href="http://sch3-now.ucoz.ru">http://sch3-now.ucoz.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Среднее общеобразовательное учреждение №4 г.Новозыбкова"	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул.Ломоносова, д.39 "А"	8(48343) 5-17- 67	<a href="http://schola4nov.narod.ru">http://schola4nov.narod.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6 г. Новозыбкова"	243020 Брянская область, г. Новозыбков, ул. Бульварная, 86	8 (48343) 5-57-11	<a href="http://school6nov.ru/">http://school6nov.ru/</a>

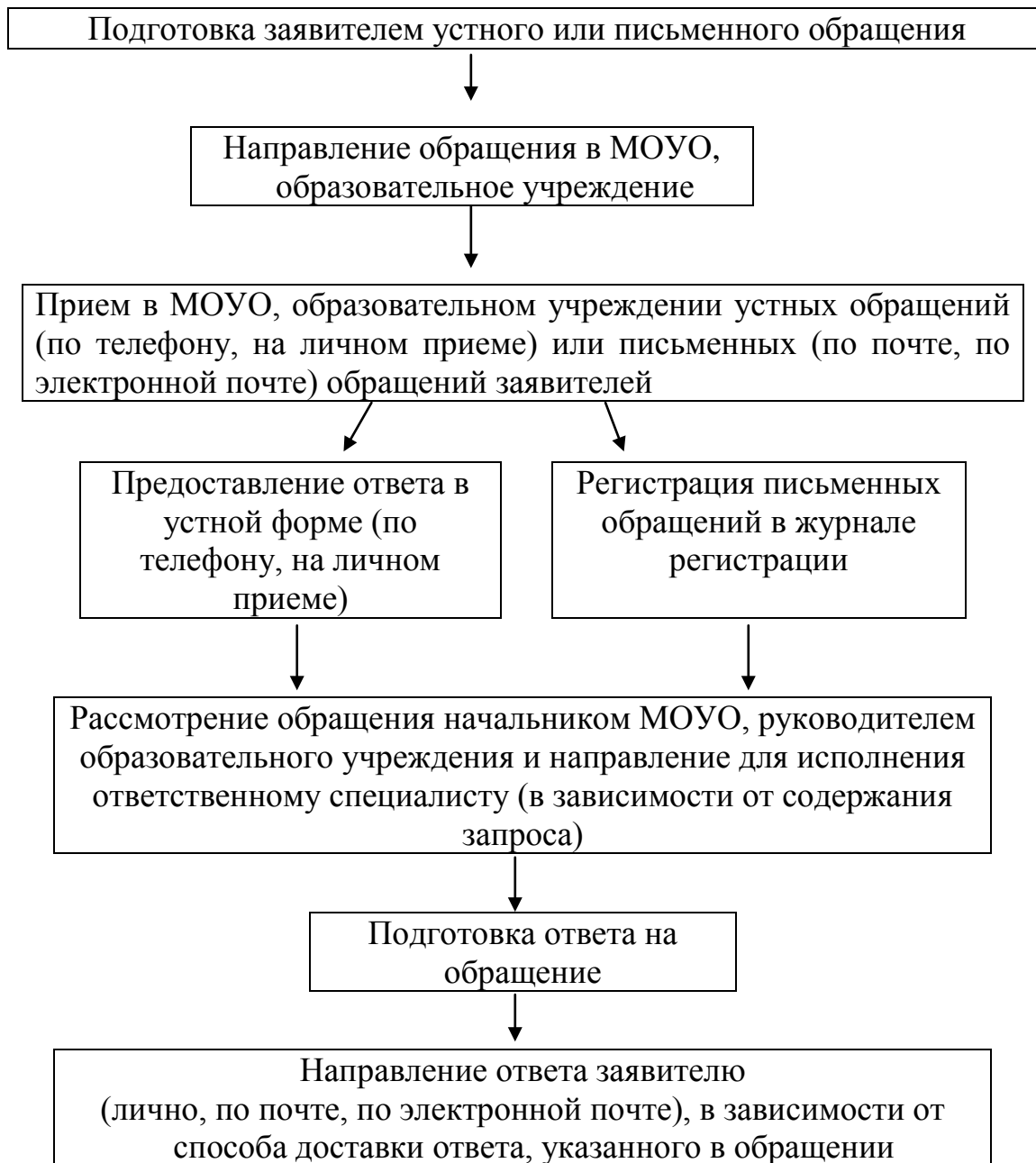


6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9" г.Новозыбкова	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул. Голодеда, д.22	8 (48343) 3-37-87	<a href="http://mousosh9n.narod.ru">http://mousosh9n.narod.ru</a>
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243013, Брянская область, Новозыбковский район, с.Новые Бобовичи, ул.Советская, д.30	8(48343) 9-97-38	<a href="http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/">http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/</a>
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старокривецкая общеобразовательная школа"	243007 Брянская область , Новозыбковский район, с. Старый Кривец, ул. Голодеда, 1А	8(48343) 9-35-44	<a href="http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/">http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/</a>
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шеломовская средняя общеобразовательная школа"	243010 Брянская область, Новозыбковский район, с.Шеломы, пер.Школьный д.5	8(48343) 9-52-34	<a href="http://nsportal.ru/site/195867">http://nsportal.ru/site/195867</a>
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.И. Пугачева"	243015, Брянская область, Новозыбковский район, с.Верещаки, ул. Коммунистическая, д.42	8(48343) 9-43-25	<a href="http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/">http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/</a>
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Внуковичская основная общеобразовательная школа"	243001, Брянская область, Новозыбковский район, с. Внуковичи, ул. Школьная, д.3	8(48343) 9-15-24	<a href="http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/">http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/</a>
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Замишевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда В.В. Шемахова"	243003, Брянская область, Новозыбковский район, с. Замишево, пер. Первомайский, д.14	8(48343) 9-95-78	<a href="http://zamishevo.ru/">http://zamishevo.ru/</a>

13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Катичская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.А.Курганского"	243014, Брянская область, Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106	8(48343) 9-42-40	<a href="http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/">http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/</a>
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сновская средняя общеобразовательная школа"	243009 Брянская область, Новозыбковский район, с.Сновское, ул. Новая 28 Б	8(48343) 9-13-10	<a href="http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/">http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/</a>
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243012 Брянская область, Новозыбковский район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д.27	8(48343) 9-24-61	<a href="http://nvz-stb.sch.b-edu.ru/">http://nvz-stb.sch.b-edu.ru/</a>
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Халеевичская средняя общеобразовательная школа"	243002 Брянская область, Новозыбковский район, д. Халеевичи, ул. Набережная, д.5	8(48343) 9-12-16	<a href="http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/">http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/</a>

**Блок-схема**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа



Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы  
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский

