

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодёжной
политики Новгородской области
от 13.03.2015 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении департамента образования и молодёжной политики Новгородской области (далее государственные образовательные организации), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и (или) юридические лица. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты государственных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График (режим) приема, время перерыва для отдыха и питания в государственных образовательных организациях устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом государственной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. На информационных стендах, официальном сайте государственной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте государственной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты государственной образовательной организации.

1.3.5. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.6. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование государственных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 данного федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление информации:

об образовательных программах и учебных планах;

о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

о годовых календарных графиках.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней и складывается из следующих сроков:

прием, регистрация заявления по предоставлению государственной

услуги, анализ представленного заявления – не более 3 рабочих дней;
подготовка ответа заявителю – не более 27 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»²;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»⁴;

постановлением Правительства Новгородской области от 24.11.2014 № 576 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области, территориальными государственными внебюджетными фондами области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в государственную образовательную организацию письменное обращение.

2.6.2. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53(часть 1), статья 7598

² Российская газета, № 165, 29.07.2006

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179

⁴ Российская газета, № 232, 16.10.2013;

⁵ Новгородские ведомости, № 22, 28.11.2014

фамилию, имя, отчество заявителя;
почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги;
личную подпись и дату.

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

2.6.3. Письменное обращение предоставляется посредством личного обращения заявителя, либо направления обращения по почте по выбору заявителей. Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

2.6.4. В случае подачи обращения в электронном виде должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за прием документов, подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.6.5. Датой предоставления обращения является день поступления и регистрации обращения должностным лицом государственной образовательной организации, ответственным за прием документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными

нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в государственную образовательную организацию по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатной для заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания очереди для получения результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.15.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.15.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.15.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;

графика работы.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга,

создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственной образовательной организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.16 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обращений на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух: представление заявителем в государственную образовательную организацию обращения и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа государственной образовательной организации по предоставлению государственной услуги он может обратиться в департамент.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.17.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право получать доступ к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте государственной образовательной организации, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Административные процедуры

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения, подготовка ответа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация обращения:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление обращения. Обращение может быть направлено заявителем по почте, электронной почте, либо лично доставлено в государственную образовательную организацию.

3.1.2. Должностное лицо государственной образовательной организации вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме обращения.

На обращении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления.

3.1.3. Регистрация обращения осуществляется должностным лицом государственной образовательной организации в день поступления.

Общий срок приема обращения не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

3.1.4. Результат исполнения административного действия - регистрация обращения в журнале входящих документов.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращения передает обращение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2. Рассмотрение принятого обращения, подготовка ответа:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает обращение и готовит проект ответа заявителю и передает его на подписание руководителю государственной образовательной организации в течение 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.3. Подписанный руководителем ответ заявителю регистрируется должностным лицом государственной образовательной организации, ответственным за делопроизводство, и направляется заявителю.

3.2.4. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.5. Один экземпляр ответа вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в государственной образовательной организации.

3.2.6. В случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами государственной образовательной организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами государственной образовательной организации, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем государственной образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами государственной образовательной организации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем государственной образовательной организации.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы

на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа руководителя государственной образовательной организации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы государственного образовательного учреждения) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц государственной образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц государственной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Должностные лица государственной образовательной организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц государственной образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес государственной образовательной организации индивидуальных и коллективных:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственной образовательной организации государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках должностных лиц государственной образовательной организации;

обращений по фактам нарушения должностными лицами государственной образовательной организации прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц государственной образовательной организации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц государственной образовательной организации

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц государственной образовательной организации при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц государственной образовательной организации при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителю департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование государственной образовательной организации, должностного лица государственной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) должностного лица государственной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица государственной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Жалоба рассматривается руководителем департамента либо уполномоченным им лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы 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 жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает:

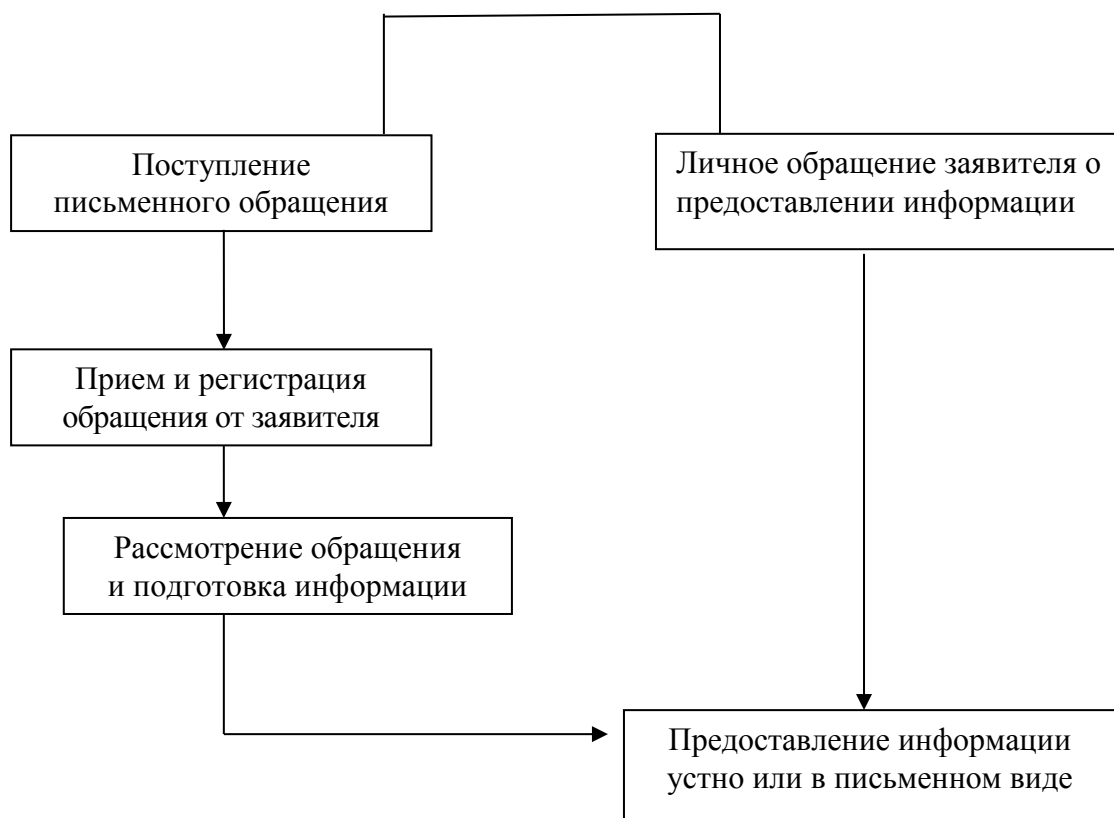
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Блок схема предоставления государственной услуги

по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках



Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках

Наименование государственного образовательного учреждения	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, официального сайта
1	2	3	4
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»	Великий Новгород, ул. Яковлева, д. 15	8162-684491	sch12@bk.ru, http://zpprk12.ucoz.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр инклюзивного образования»	Великий Новгород, ул. Попова, д. 16, корп. 2	8162-664334	sckola-cvetik@mail.ru, http://cvetik.distcentr.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа № 1»	Новгородская область, г. Боровичи, ул. Пушкинская, д.10	81664-42408	borschool12@yandex.ru, http://borskou1.edusite.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа № 3»	Новгородская область, г. Старая Русса, Набережная Штыкова, д.1	81652-57825	b135f@yandex.ru, http://strussa3.edusite.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 4»	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 18, к. 4	8162-613673	schgss@mail.ru http://school4.ledvn.ru
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 5»	Новгородская область, Окуловский район, пос. Кулотино, ул. Кирова, д.4	81657-25183	west8678@yandex.ru, http://skou5.edusite.ru/

1	2	3	4
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр адаптированного обучения»	Великий Новгород, ул. Троицкая, д.24	8162-774230	korschool7@yandex.ru, http://www.school7vn.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 9»	Новгородская область, Хвойнинский район, д. Мякишево, ул. Школьная, д.4	81667-50372	school-8vid@yandex.ru, www.school8vid.ru
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 10»	Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 10	81665-54341	shk.10korrekcionnaya@yandex.ru , 10korrekcionnaya.edusite.ru
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский педагогический колледж»	Новгородская область, г. Боровичи, ул. Пушкинская, д.14	81664- 44585	bpcollege@mail.ru, http://oaouspobpk.ru/
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Маловишерский техникум»	Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. 50 лет Октября, д. 16	81660 - 33506	gu_npo_pu9@mail.ru, http://proffi9.net