АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2012 г. N 1049

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ

ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),

КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.12.2013 N 2316, от 22.10.2014 N 1830, от 13.09.2016 N 1080) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

2. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Давыдова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента образования администрации города Арзамаса Шевелева С.Н.

Глава администрации

города Арзамаса

М.М.БУЗИН

Утвержден

постановлением администрации города Арзамаса

от 14.06.2012 N 1049

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,

РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН

(МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.12.2013 N 2316, от 22.10.2014 N 1830, от 13.09.2016 N 1080) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Арзамаса.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется департаментом образования администрации города Арзамаса (далее - департамент образования), муниципальными общеобразовательными учреждениями города Арзамаса (далее - общеобразовательные учреждения). Места нахождения, справочные телефоны, официальные адреса в сети Интернет, адреса электронной почты общеобразовательных учреждений города Арзамаса указаны в [списке](#P338) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение N 1 к Регламенту).

Местонахождение и график работы департамента образования:

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10.

График работы:

понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, обед: с 12:00 до 13:00;

в предпраздничные дни: с 08:00 до 16:00, обед: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (83147) 4-05-72, 3-09-64, 4-61-45.

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

http://www.arzamas.org/.

Адрес электронной почты департамента образования:

e-mail: doin-arzamas@yandex.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2. публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист департамента образования или общеобразовательного учреждения, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста департамента образования или общеобразовательного учреждения, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота. Регистрация письменного обращения в журнале регистрации входящих документов осуществляется в день поступления обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- режим работы общеобразовательных учреждений, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации города Арзамаса, сайта общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты общеобразовательных учреждений;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- [блок-схема](#P536), определяющая последовательность предоставления муниципальной услуги (приложение N 4).

1.3.6. На официальном сайте общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями города Арзамаса, поименованными в [Приложении N 1](#P338) к Регламенту. Ответственным за разработку настоящего регламента является департамент образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо [уведомления](#P511) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

Информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

- информация об учебных планах общеобразовательных учреждений;

- информация о рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательных учреждений;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

- информация о годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении - 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках осуществляется в течение учебного года.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - день регистрации указанных документов.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 22.10.2014 N 1830)

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями";

- Постановление администрации города Арзамаса от 22.11.2011 N 2054 "Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией города Арзамаса".

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- заявление ([форма](#P484) заявления приводится в Приложении N 2 к Регламенту).

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8.N. Запрещено требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 2.8.N введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации (не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в [пункте 2.3](#P94) Регламента).

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении в день поступления запроса.

2.15. Требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивающими возможность комфортного ожидания сидя не менее трех человек.

2.15.2. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен [пунктом 1.3.5](#P75) Регламента.

2.15.3. 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

(подп. 2.15.3 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.09.2016 N 1080)

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

(подп. 2.15.4 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.09.2016 N 1080)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный Регламентом срок;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

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

(п. 2.17 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах (подразделения, предоставляющего услугу).

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в (подразделение, предоставляющее услугу).

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

(п. 2.17.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

2.17.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

(п. 2.17.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

2.17.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

(п. 2.17.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

2.17.4 - 2.17.5. Исключены. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P536) административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 4 к Регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается при обращении заявителя:

лично или через своего законного представителя;

в электронной форме с единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственный за прием заявлений специалист в общеобразовательном учреждении:

при личном обращении заявителя:

- принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления;

при поступлении заявления в электронной форме:

- не реже двух раз в день (утром и вечером) проверяет электронную почту общеобразовательного учреждения;

- принимает и регистрирует поступившее в электронной форме заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Ответственный за прием заявлений специалист в общеобразовательном учреждении:

- передает зарегистрированное заявление директору общеобразовательного учреждения для рассмотрения и наложения резолюции - в день регистрации заявления.

3.3.3. Директор общеобразовательного учреждения рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении имеет правовые основания, налагает соответствующую резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

3.3.4. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием правовых оснований;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках и передает подготовленную информацию либо уведомление об отказе в предоставлении информации директору общеобразовательного учреждения.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.4.2. Директор общеобразовательного учреждения подписывает подготовленную информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомление об отказе в предоставлении информации и передает их ответственному специалисту в общеобразовательном учреждении для регистрации и выдачи заявителю.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

3.4.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором общеобразовательного учреждения информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

3.4.2. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, регистрирует подготовленную и подписанную директором общеобразовательного учреждения информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) - в день их подписания директором департамента образования или общеобразовательного учреждения.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

3.4.3. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

3.4.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

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. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) работников общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность работников общеобразовательного

учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Директор общеобразовательного учреждения, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности работника общеобразовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Работник общеобразовательного учреждения, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. 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.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 02.12.2013 N 2316)

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 в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в общеобразовательное учреждение. Жалоба на решение, принятое руководителем общеобразовательного учреждения, подается в администрацию города Арзамаса

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1. по почте:

а) по адресу общеобразовательного учреждения (Приложение N 1);

б) по адресу администрации города: г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

2. принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

3. в электронном виде посредством:

а) официального сайта общеобразовательного учреждения, администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org.);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) общеобразовательного учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя общеобразовательного учреждения, работника общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, администрации города Арзамаса, 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 принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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](#P310) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных предметов, дисциплин

(модулей), календарных учебных графиках"

СПИСОК

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.12.2013 N 2316) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения | Телефон | Адрес сайта | Адрес электронной почты |
| 1. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1 им. М. Горького с углубленным изучением английского языка" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица К. Маркса, дом 16 | (83147) 4-08-70 | http://www.arzschool1.ru/ | school1\_04@mail.ru |
| 2. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2 им. А.С. Пушкина" | 607230, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Парковая, д. 16/1 | (83147) 4-07-78 | http://www.arz-school2.ru | moyshkola2@yandex.ru |
| 3. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3 им. В.П. Чкалова" | 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Свободы, д. 28 | (83147) 4-34-98 | http://www.arzamas-shcool3.ucoz.ru | mou\_soch\_3scool@mail.ru |
| 4. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Гимназия" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Калинина, дом 13 а | (83147) 4-03-73 | http://www.gimnasy.ucoz.ru | gimnasy.arz@mail.ru |
| 5. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6 им. А.С. Макаренко" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Семашко, дом 21 | (83147) 6-31-85 | http://www.school6.edu.ru | School6mak@yandex.ru |
| 6. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7 им. А.П. Гайдара" | 607224, Нижегородская область, город Арзамас, улица Нижегородская, дом 3А | (83147) 4-19-07 | http://arz-skola7.3dn.ru/ | arzamas\_skola7@mail.ru |
| 7. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10" | 607228, Нижегородская область, город Арзамас, проспект Ленина, дом 206А | (83147) 4-35-55 | http://school10.edu.ru | arzschool10@rambler.ru |
| 8. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Лицей" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Пушкина, дом 138/1 | (83147) 4-40-50 | http://arzlicey.ru | licey-arzamas@mail.ru |
| 9. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 12" | 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Горького, д. 56 | (83147) 4-18-98 | http://sh12arzamas.ru/ | sh12arzamas@yandex.ru |
| 10. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 13" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Зеленая, дом 34 | (83147) 6-31-60 | http://13school.3dn.ru/ | 13school-arz@rambler.ru |
| 11. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, 11 микрорайон, дом 11 | (83147) 2-65-49 | http://www.school14.org | school14info@rambler.ru |
| 12. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15" | 607222, Нижегородская область, город Арзамас, улица 9 Мая, дом 29 | (83147) 4-16-79 | http://sh15arzamas.ucoz.ru | arz-15ka@yandex.ru |
| 13. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16 с углубленным изучением отдельных предметов" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Жуковского, дом 8 | (83147) 4-05-38 | http://www.school16-arzamas.edusite.ru | school16-arzamas@yandex.ru |
| 14. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 17 им. И.П. Склярова" | 607260, Нижегородская область, город Арзамас, микрорайон Кирилловский, улица Центральная, дом 4 | (83147) 5-72-33 | http://shkola17arzamas.ucoz.ru | 17school\_arzamas@mail.ru |
| 15. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 58" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Красный Путь, дом 46А | (83147) 4-41-61 | http://mousosh58.taba.ru/ | n58scool@yandex.ru |
| 16. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа" | 607222, Нижегородская область, город Арзамас, улица 9 Мая, дом 29 | (83147) 6-61-92 | http://www.arzososh.edu.ru | mouososh2008@yandex.ru |
| 17. | муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, площадь Новоквартальная, дом 8 | (83147) 4-48-73 | http://www.scosh-arz.ru | scoshi@yandex.ru |

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных предметов, дисциплин

(модулей), календарных учебных графиках"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.12.2013 N 2316) |

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей),

календарных учебных графиках вашего образовательного учреждения.

 Информацию прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать форму направления информации)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных предметов, дисциплин

(модулей), календарных учебных графиках"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.12.2013 N 2316) |

Уведомление об отказе

|  |
| --- |
| Бланк общеобразовательного учрежденияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |

Вы обратились за предоставлением муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2012, зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Директор

Исполнитель

Телефон

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных предметов, дисциплин

(модулей), календарных учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.12.2013 N 2316) |

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления о предоставлении │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 │

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация ответственным специалистом общеобразовательного│

 │ учреждения заявления в журнале регистрации │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Наложение резолюции директором общеобразовательного │

 │ учреждения и передача заявления на исполнение │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 ┌─┤Заявление соответствует предъявляемым к нему [Регламентом](#P34) требованиям├─┐

 │ └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 V V

┌─────┐ ┌────┐

│ Нет │ │ Да │

└──┬──┘ └──┬─┘

 │ │

 V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ Специалист общеобразовательного │ │ Специалист общеобразовательного │

│учреждения подготавливает проект │ │ учреждения подготавливает в письменном │

│письма об отказе в предоставлении│ │ виде информацию об образовательных │

│муниципальной услуги с указанием │ │ программах и учебных планах, рабочих │

│ причин отказа │ │ программах учебных предметов, │

└───────────────┬─────────────────┘ │ дисциплин (модулей), календарных │

 │ └────────────────────┬────────────────────┘

 │ │

 V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ Специалист общеобразовательного │ │ Специалист общеобразовательного │

│ учреждения регистрирует и │ │ учреждения регистрирует и направляет │

│ направляет информацию об отказе │ │информацию об образовательных программах │

│ в предоставлении муниципальной │ │ и учебных планах, рабочих программах │

│ услуги заявителю │ │ учебных предметов, дисциплин │

└──────────────┬──────────────────┘ │ (модулей), календарных учебных │

 │ └────────────────────┬────────────────────┘

 │ │

 V V

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │Получение заявителем результата муниципальной услуги│

 └────────────────────────────────────────────────────┘