



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2016

№ 1149

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», от 04.12.2015 № 1325 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Гороховецкого района» администрация Гороховецкого района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Новая жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гороховецкого района.

Глава администрации района

А.А. Бубела

Завизировано:

Заместитель главы администрации

Ж.С. Быкова

Начальник управления делами

Л.Г. Фомина

Зав. юридическим отделом

Е.В. Громова

Начальник управления образования

Е.Ф. Родькина

Файл сдан:

С.В. Жукова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

(подпись исполнителя)

Название файла: _пост.

Исполнитель _____ М.В. Гаврилова, зам. начальника управления образования, 2-12-91
(подпись)

Разослать:

1. Управление образования – 2 экз.
2. Отдел организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства – 1 экз.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется любому гражданину, имеющему право на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их представители (законные представители) (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении образования, муниципальных образовательных учреждениях, муниципальном казенном учреждении Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ);

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

- на сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

1.4.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

1) управлением образования, расположенным по адресу: 601480, г. Гороховец, ул. Советская, д.17;

Режим работы управления образования: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- телефоны: 8 (49-238) 2-12-91, 8 (49-238) 2-10-86;
- адрес электронной почты: gorohobrazovanie@mail.ru;
- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

2) муниципальными образовательными учреждениями (приложение №1);

3) МКУ МФЦ, расположенным по адресу: 601483, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4.

График приема заявителей: вторник 8.30 – 19.00

среда 8.30 – 16.00

четверг 8.30 – 17.00

пятница 8.30 – 17.00

суббота 8.30 – 14.30;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-14, 8 (49-238) 2-12-17;

- адрес электронной почты: mku.mfc.goroh@elcom.ru.

1.4.4. Сведения о графике (режиме) работы управления образования, муниципальных образовательных учреждений, МКУ МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальных сайтах администрации Гороховецкого района, управления образования, муниципальных образовательных учреждений;

- на информационных стендах в помещениях управления образования, муниципальных образовательных учреждений, МКУ МФЦ.

1.4.5. Для получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- через интернет-сайт.

1.4.6. Сотрудники управления образования, муниципальных образовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.4.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

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) календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Гороховецкого района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальных образовательных учреждениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;

- уставы муниципальных образовательных учреждений;

- иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, Гороховецкого района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

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

Заявитель в подтверждение своих доводов по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении муниципального образовательного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального образовательного учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением когда текст запроса не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель муниципального образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же муниципальное образовательное учреждение; о данном решении уведомляется заявитель);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в муниципальное образовательное учреждение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальными образовательными учреждениями обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях муниципального образовательного учреждения.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании муниципального образовательного учреждения.

2.14.4. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.14.5. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.14.6. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.14.7. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.14.8. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.15.2. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение сотрудников к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.16. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие управления образования с другими органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.16.2. В запросе, направляемом в муниципальное образовательное учреждение в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.16.3. Ответ на запрос, поступивший в муниципальное образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.16.4. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16.5. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16.6. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);
- 2) предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

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

3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, и предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о реализации образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в сети Интернет, имеющем информационно-поисковую систему);
- путем предоставления консультации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о реализации образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление муниципальной услуги при письменном запросе заявителя.

Началом предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте.

После регистрации запрос передается руководителю муниципального образовательного учреждения для дачи поручений.

Специалисты, которым поручено рассмотрение запроса:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке

дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение руководителю муниципального образовательного учреждения, который принимает соответствующее решение.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и рассмотрение запроса.

3.3. Административная процедура "Предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении".

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении услуги руководитель муниципального образовательного учреждения принимает решение о предоставлении необходимой информации и подписывает соответствующий ответ заявителю.

Если в результате рассмотрения запроса будут выявлены основания к отказу в предоставлении муниципальной услуги руководитель муниципального образовательного учреждения подписывает ответ заявителю об отказе в предоставлении информации с указанием причин такого отказа.

Ответ с результатом рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации о реализации образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется управлением образования в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) управления образования и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.7. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.8. Специалисты муниципальных образовательных учреждений, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистами муниципальных образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также специалистов муниципальных образовательных учреждений, ответственных за оказание муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципального образовательного учреждения, в котором им оказывается услуга, а также в управление образования, администрацию Гороховецкого района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов муниципального образовательного учреждения - руководителю муниципального образовательного учреждения или начальнику управления образования;
- руководителя муниципального образовательного учреждения - начальнику управления образования;
- начальника управления образования и его заместителя - главе администрации Гороховецкого района.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста муниципального образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Гороховецкого района, муниципального образовательного учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Специалист муниципального образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах Интернет-сайтов и электронной почты
муниципальных образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

График работы муниципальных образовательных учреждений:

- с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья;
- перерыв с 12.30 до 13.30

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес электронной почты/Интернет сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Гороховецкого района Владимирской области	г. Гороховец, ул. Ленина, д. 64	2-21-83	Бабкина Елена Вячеславовна	scol2011@rambler.ru http://мбоуСОШ1гороховец.рф
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» Гороховецкого района Владимирской области	г. Гороховец, ул. Революции, д.1	2-14-72	Романова Елена Георгиевна	gor.scol3@yandex.ru http://gorohschool3.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Галицкая средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецки й район, п. Галицы, ул. Школьная, д. 1	51-5-42	Андрианова Людмила Александровна	galickajashool@yandex.ru http://galschkola.ucoz.ru

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Денисовская средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Пролетарский, ул. Школьная, д. 2а	55-1-82	Комарова Ирина Александровна	denisovoskola@mail.ru http://denisovoshkola.narod.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, с. Фоминки, ул. Ленина, д. 2	45-2-33	Липина Мария Ивановна	moufominki@yandex.ru http://moufominki.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чулковская основная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Чулково,	54-1-10	Тимофеева Валентина Петровна	grhchscool@yandex.ru http://chulkovskschool.ucoz.ru
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад №3 «Ромашка»	601480 г.Гороховец, ул.Ленина, д.42	2-27-07	Малинова Светлана Валентиновна	grhmbdou3@mail.ru www.Romashkasadik.ru
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей детский сад №4 «Алёнушка»	601483 г.Гороховец, ул. Мира, д.23	2-27-69	Вагина Алла Викторовна	grhmbdou4@mail.ru https://sites.google.com/site/mbdou4grh/
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	601482 г.Гороховец,	2-11-41	Белянина Ирина Викторовна	gorohdetskijsad.raduga5@yandex.ru

	комбинированного вида детский сад №5 «Радуга»	ул. Горького, д.21			http://grhmbdou5.ru/
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей детский сад №8 «Ласточка»	601483 г.Гороховец, ул. Мира, д.28	2-29-81	Гребнова Наталья Петровна	grebnovan@mail.ru http://detsad8lastocka.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей детский сад №9 «Солнышко»	601482 г.Гороховец, ул. Горького, д.7	2-17-08	Корзунова Ольга Вячеславовна	gorohmbdou9@mail.ru http://detsad9-33russ.ucoz.ru/
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 п.Галицы	п.Галицы, ул.Гагарина, д.2	51-5-34	Рыбакова Инна Владимировна	ribackova.in@yandex.ru
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 с.Фоминки	601471 с.Фоминки, ул.Парковая, д.20	45-1-67	Яценко Мария Телмановна	grhmbdou13@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Росинка»	601483 Г. Гороховец, ул. Мира, д.15	2-35-98	Фадеева Надежда Александровна	cdtrosinka@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерная форма запроса

В _____
(наименование муниципального образовательного учреждения)

фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя (для
физического лица) или наименование (для юридического лица)

_____,
проживающего по адресу (для физического лица) или место
нахождения (для юридического лица):

почтовый адрес заявителя с индексом

(указывается, если заявитель хочет получить
ответ в письменной форме) или электронный
адрес (указывается, если заявитель хочет
получить ответ в электронной форме)

запрос

(изложение сути запроса)

Информацию прошу предоставить на _____
носителе.

(бумажном или электронном)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
предоставления информации о реализации в образовательных учреждениях
программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительных общеобразовательных программ



