

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление главы района от 26.12.2011 № 2112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календар-
ных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители – юридические и физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты в сети Интернет, справочных телефонах муниципальных образовательных организациях (далее – образовательные организации) и управления образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области (далее – управление образования), предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к Регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- подача заявителем заявления (запроса) в письменной форме или в форме электронного документа по средствам использования электронной почты для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в письменном или электронном виде.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется при письменном обращении заявителя или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты.

1.6. Ответственными за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги являются начальник управления образования и руководители образовательных организаций.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.8. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения управлением образования и всеми образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, образовательными организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках предоставляются заявителю при обращении в образовательную организацию или управление образования.

Обращение может быть подано любыми доступными заявителю способами – в письменном виде или в форме электронного документа с использованием электронной почты.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос).

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя, а также заявление, поступившее по электронной почте в форме электронного документа (приложение 2 к Регламенту).

2.6.2. В заявлении (запросе) указываются:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
- интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе);
- личная подпись заявителя или подпись должностного лица;
- дата.

2.7. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, образовательной организации, направляется

в течение одного рабочего дня с момента регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение 5 поставленных в запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредставления заявления (запроса);
- невозможности прочтения заявления (запроса).

Об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия, почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Письменное заявление, интернет-обращение подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в управление образования, образовательную организацию ответственным за прием сообщений специалистом, путем присвоения регистрационного номера и внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении:

- в письменной форме через почтовое отправление - не более 30 дней с момента регистрации обращения;
- при обращении по электронной почте - не более 15 дней с момента регистрации электронного обращения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении Услуги заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу с кнопки вызова спускается в специально оборудованное помещение (место) для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. В запросе, направляемом 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 заявлению (запросу) документы и/или материалы, считающиеся заявителем необходимыми для предоставления ответа по муниципальной услуге, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.1. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.15. Обращение за муниципальной услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, официального сайта администрации Владимирской области www.avo.ru, официального портала государственных услуг Владимирской области www.rgu.avo.ru.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального муниципального округа www.gusr.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления (запроса);
- рассмотрение заявления (запроса), поиск необходимой информации, и принятие решения;
- предоставление муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена на блок-схеме (приложение 5 к Регламенту).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса)»:

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в управление образования, образовательную организацию заявления (запроса), направленного заявителем в электронной форме, по почте или доставленного лично либо через законного представителя.

Заявитель в своем письменном обращении указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также:

для юридических лиц - наименование юридического лица (обращение готовится на фирменном бланке организации);

для граждан - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

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

3.2.2. Поступившее заявление (запрос) принимается специалистом управления образования, образовательной организации, ответственным за делопроизводство, и подлежит регистрации в течение трех рабочих дней.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса), поиск необходимой информации, и принятие решения».

3.3.1. В начале административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы.

По итогам рассмотрения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа, со-

держащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято управлением образования, образовательной организацией по результатам рассмотрения заявления в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации.

3.3.3. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и направление заявителю.

3.4. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю».

3.4.1. Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в пункте 2.8. Регламента.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с момента принятия решения по результатам рассмотрения заявления (приложение 4 к Регламенту).

3.4.2. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника управления образования, образовательной организации (приложение 3 к Регламенту).

3.4.3. Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

При вручении письменного ответа заявителю (законному представителю) на втором экземпляре ответа, который остается в управлении образования, образовательной организации, заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения.

3.4.4. При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник управления образования, образовательной организации, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник управления образования, образовательной организации уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.4.5. Сотрудник образовательной организации, управления образования, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал исходящей документации (систему электронного документооборота).

3.4.6. После получения, обработки и регистрации заявления, образовательной организацией, управлением образования на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.4.7. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

3.4.8. Ответ заявителю высылается электронным документом с использованием указанного заявителем адреса электронной почты. По желанию заявитель может получить ответ лично.

3.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена на базе государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и управлением образования и с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных организаций.

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результатом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на

обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. 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.

4.5. Должностные лица управления образования, образовательной организации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- начальника управления образования – главе округа;
- специалистов управления образования, руководителя образовательной организации – начальнику управления образования администрации округа.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, 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, или работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Список муниципальных общеобразовательных учреждений округа

3	Наименование организации	Адрес места нахождения организации	Контактный телефон	Адрес официального сайта в информационной сети Интернет	Адрес электронной почты (email) в информационной сети Интернет
1	Управление образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области	г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9	+749241 2 45 72	http://гусьрайобр.рф/	uoagxr@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Анопинская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Анопино, ул. Мира, д. 6	+749241 5 24 02	http://t57145i.sch.obrazovanie33.ru/	schoolanopino@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вашутинская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, д. Вашутино, ул. Центральная, д. 2а	+749241 5 13 92	http://t93515u.sch.obrazovanie33.ru/	vashutino2a@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вековская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, ст. Вековка, д. 7	+749241 3 10 11	http://t53435v.sch.obrazovanie33.ru/	vekovka@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великодворская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Великодворский, ул. Фрунзе, д. 1а	+749241 5 94 29	http://t88655k.sch.obrazovanie33.ru/	velikod_shcool@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Гусь-Хрустальный район,	+749241 5 19 43	http://t79035l.sch.obrazovanie33.ru/	grigrsoch@mail.ru

	ждение «Григорьевская средняя общеобразовательная школа»	с. Григорьево, ул. Черемушки, д. 3			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Демидовская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, д. Демидово, ул. Центральная, д. 8	+749241 5 31 46	http://t48695p.sch.obrazovanie33.ru/	demidovo-soch@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрятинская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Добрятино, ул. Ленина, д. 7	+749241 5 46 04	http://t68495m.sch.obrazovanie33.ru/	dob-604@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Золотково, ул. Гагарина, д. 19	+749241 5 71 91	http://t76815n.sch.obrazovanie33.ru/	zolsosh@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иванищевская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Иванищи, ул. Школьная, д. 21а	+749241 5 18 87	http://t43865w.sch.obrazovanie33.ru/	school-ivanishi@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колпская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, с. Колпь, ул. Речная, д. 2	+749241 5 44 62	http://t37995x.sch.obrazovanie33.ru/	mkou-kolpsk2014@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Красный Октябрь, ул. Мира, д. 1, 3	+749241 5 41 46	http://t40060p.sch.obrazovanie33.ru/	krok1919@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное	Гусь-Хрустальный	+749241 5 03 39	http://t19635y.sch.obrazovanie33.ru/	krasnoeeshkola@mail.ru

	общеобразовательное учреждение «Красноэховская средняя общеобразовательная школа»	район, пос. Красное Эхо, ул. Почтовая, д. 1			
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Купреевская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, д. Купреево, ул. Школьная, д. 5	+749241 3 66 05	http://t73685z.sch.obrazovanie33.ru/	kupreevo-sh@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, г. Курлово, ул. Школьная, д. 8	+749241 5 55 40	http://t41545q.sch.obrazovanie33.ru/	soh_2@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, г. Курлово, ул. Красная Армия, д. 1а	+749241 5 55 49	http://t71685r.sch.obrazovanie33.ru/	ksch1@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесниковская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, д. Лесниково, ул. Центральная, д. 43	+749241 5 43 36	http://t63695s.sch.obrazovanie33.ru/	lesnikovo-soh@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мезиновская средняя общеобразовательная школа имени Александра Исаевича Солженицына»	Гусь-Хрустальный район, пос. Мезиновский, ул. Строительная, д. 42	+749241 5 60 90	http://t50636a.sch.obrazovanie33.ru/	mezinovskaya-school@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нечаевская основная общеобразовательная школа имени Акима Васильевича Горшкова»	Гусь-Хрустальный район, д. Нечаевская, ул. Стрельцова, д. 28а	+749241 5 45 66	http://t44335t.sch.obrazovanie33.ru/	ns33@yandex.ru

20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семёновская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, д. Семёновка, микрорайон Сельская Новь, д. 45	+749241 5 17 19	http://t44872e.sch.obrazovanie33.ru/	s1979schkola@yandex.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тащиловская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, с. Тащилово, ул. Центральная, д. 3	+749241 5 42 46	http://t27156b.sch.obrazovanie33.ru/	tastschschool@yandex.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уляхинская основная общеобразовательная школа имени Степана Петровича Гинина»	Гусь-Хрустальный район, д. Уляхино, ул. Колхозная, д. 64	+749241 5 61 21	http://t51766c.sch.obrazovanie33.ru/	ulyachinoosh@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уршельская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Уршельский, ул. Веселкина, д. 36	+749241 5 85 25	http://t51746d.sch.obrazovanie33.ru/	urshschool@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

В _____
(наименование образовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
проживающего по адресу: _____

почтовый адрес заявителя с индексом (указывается

если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет

получить отчет в электронной форме)

Заявление (запрос)

(изложение сути вопроса)

Информацию прошу представить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Ответ на обращение

Штамп организации

Ф.И.О. заявителя
Адрес заявителя

Уважаемый _____!

(наименование образовательной организации)

в _____ ответ на Ваш запрос _____ (дата) сообщает

Вам _____

(текст ответа)

Руководитель образовательной организации
Ф.И.О руководителя

Исп., ФИО, тел.

Отказ в предоставлении услуги

Штамп организации

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый _____!

(наименование образовательной организации)

сообщает Вам, что не может предоставить Вам информацию по Вашему запросу от «__» _____ 20__ г. в связи с тем, что

(причина отказа)

Руководитель образовательной организации

Ф.И.О руководителя

Исп. ФИО, тел.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Начало предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в общеобразовательную организацию



Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса)»



Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса), поиск необходимой информации и принятие решения»



Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю»



Направление ответа заявителю