



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2014 № 101

рп. Ванино

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»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» администрация Ванинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций/учреждений руководствоваться административным регламентом в работе.

3. Управлению делами администрации Ванинского муниципального района (Кручина С.В.) разместить административный регламент в сети Интернет на официальном Интернет – портале Ванинского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Ванинского муниципального района Хабаровского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по социальным вопросам Губакину Г.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района



Н.С. Ожаровский

005939



УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Ваннинского муниципального
 района Хабаровского края
 от 14.02.2014 № 12/

Хабаровского края (далее - управление образования): Почтовый адрес: 682860, Хабаровский край, Ваннинский район, п. Ванино, пл. Мира, д. 1, номер телефона для справок: 8 (42137) 7-22-21, 55-229, факс: 8 (42137) 7-22-21, 7-26-00 электронный адрес: sekretar@topo.uainpo.org, официальный сайт: www://uov.edu27.ru

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (модулей), годовых 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), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, соответственно – муниципальная услуга) устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации Ваннинского муниципального района Хабаровского края (далее – образовательные организации).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица - родители (законные представители) детей, проживающих на территории Ваннинского муниципального района Хабаровского края (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

1.3.1. Юридический адрес, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты, график работы, часы приема граждан по личным вопросам образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования администрации Ваннинского муниципального района

График работы управления образования

Дни недели	Время приема
понедельник	09.00 – 13.00
вторник - пятница	14.00 - 18.00
	09.00 – 13.00
суббота, воскресенье	14.00 - 17.00
	выходной

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещении образовательной организации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации;
- посредством размещения информации на официальном сайте управления образования;

- с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.rgu.khv.gov.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.rgu.khv.gov.ru.

1.4.2. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами образовательной организации на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

1.4.3. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом образовательной организации по телефону, в соответствии с графиком работы. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителей (их представителей) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.4.4. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

1.4.5. На информационном стендах и сайтах образовательной организации размещается следующая информация:

- место нахождения образовательной организации;
- номера работы образовательной организации;
- адреса телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты, адреса официального сайта;
- описание процедур исполнения муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках оказания муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя образовательной организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями. В предоставлении муниципальной услуги принимает также участие управление образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 № 362 («Российская газета», № 15, 30.01.2009).
- 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании устного обращения или заявления, составленного согласно форме (приложение № 2).

2.6.2. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представлять, не требуются.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Хабаровского края и Правительства Хабаровского края и муниципальными

правовыми актами находится в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие у образовательной организации лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы;
- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно интерпретировать содержание заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, внесшим данные изменения;

- отсутствие у образовательной организации лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в письменном или электронном виде, составляет не более 15 минут. Запрос регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием образовательной организации.

Помещения для приема должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, оснащены средствами оказания первой медицинской помощи и должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям. В указанных помещениях на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей. Помещения также должны оснащаться соответствующими информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерной и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги, графике работы должностных лиц, иную справочную информацию.

2.12.2. На информационных стендах образовательной организации размещается следующая информация:

- место нахождения образовательной организации;
- режим работы образовательной организации;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- блок-схема - алгоритм, отображающий прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя образовательной организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в т. ч. с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении образовательной организации;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации;
- с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.rgu.khv.gov.ru;
- на информационных стендах в помещении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация запроса от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление информации заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса от заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в образовательную организацию:

- непосредственно при личном обращении заявителя;
 - с использованием средств почтовой связи;
 - посредством передачи запроса по каналам электронной связи.
- Ответственным за прием запроса является специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации, регистрирует запрос в журнале регистрации поступающей корреспонденции в день его поступления. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

При поступлении запроса по каналам электронной связи специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации, направляет заявителю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса. Поступивший запрос распечатывается и регистрируется в установленном порядке.

В день регистрации специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации, передает запрос исполнителю или должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение зарегистрированного запроса исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления запроса с нарушением требований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации, в течение 3-х дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, оформленное на бланке МОО, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Подготовка необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сбор, обобщение необходимой информации и готовит проект ответа заявителю в течение 7 дней.

Результатом административной процедуры является оформление проекта ответа на запрос и представление его на подпись руководителя образовательной организации.

3.4. Направление информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю образовательной организации проекта ответа заявителю.

При наличии замечаний по представленному проекту ответа, руководитель образовательной организации в день получения возвращает проект исполнителю на доработку. Максимальный срок доработки составляет 5 дней. При отсутствии замечаний руководитель образовательной организации в течение одного дня подписывает ответ заявителю и передает его специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в образовательной организации.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации, регистрирует ответ в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю одним из указанных в запросе способов:

- по почте;
- по электронной почте;
- по факсу;
- непосредственно передает при личном обращении заявителя в образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на запрашиваемую информацию.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального информационно-системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.rgu.khv.gov.ru.

3.5.1. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием региональной информационно-системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.rgu.khv.gov.ru.

- 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, прием запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.5.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- с использованием региональной информационно-системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.rgu.khv.gov.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

4. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соблюдения и исполнения им положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля – не реже одного раза в месяц.

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.

Начальник управления образования осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги образовательной организацией.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, отчётности о предоставлении муниципальной услуги и носит плановый (осуществляемый на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановый (осуществляемый по конкретным обращениям заявителей) характеры.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем управления образования формуруется

комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие управления образования.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Планы проверки проводятся не реже одного раза в год.

Проверка также проводится по конкретным жалобам заявителей.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушения прав заявителей, по результатам проведенных проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, 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.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (номер) 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего 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.

5.10. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению

выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования



М.Л. Голованов

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих
программах программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных
графиках»

**Информация
о муниципальных общеобразовательных учреждениях Ванинского муниципального района, участвующих
в исполнении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Директор	Адрес	Телефон	Сайт	Электронная почта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Мудрак Людмила Владимировна	682860, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, гп. Ванино, ул. Клубная, 12	8(42137) 75-3-20	http://vanino-1.edu.27.ru	sch1_vanino@edu.27.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Ярыгина Юлия Геннадьевна	682860,, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, гп. Ванино, ул. Октябрьская, 3	8(42137) 76-9-46	http://vanino-2.edu.27.ru	sch2_vanino@edu.27.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	Корольчук Юлия	682860, РФ, Хабаровский край,	8(42137) 77-6-45	http://vanino-3.edu.27.ru	vanino-3@edu.27.ru

2

№ п/п	Наименование образовательной организации	Директор	Адрес	Телефон	Сайт	Электронная почта
	общеобразовательная школа № 3 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Владимировна	Ванинский район, гп. Ванино, ул. Невского, 4			
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Трусова Любовь Анатольевна	682860, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, гп. Ванино ул. Молодежная, 6	8(42137) 77-6-21	http://vanino-4.edu.27.ru	sch4_vanino@edu.27.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Жавнерова Любовь Васильевна	682855, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, гп. Высокогорный, ул. Октябрьская, 12	8(42137) 21-3-19	http://vvs.edu.27.ru	sch_okt@edu.27.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Широкова Оксана Викторовна	682890, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, гп. Октябрьский, ул. Центральная, 1а	8(42137) 21-3-19	http://okt.edu.27.ru	schvys_vanino@edu.27.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Тейге Альмира Эмильевна	682882, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, п. Монгохто, ул. Школьная, 1	8(42137) 29-3-30	http://mongokht.o.edu.27.ru	sch_mongokht.o@edu.27.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Даттинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Рычагова Валентина Андреевна	682863, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, с. Датта, ул. Школьная, 9	8(42137) 23-2-97	http://datta.edu.27.ru	sch_datta@edu.27.ru

№ п/п	Наименование образовательной организации	Директор	Адрес	Телефон	Сайт	Электронная почта
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Гречка Оксана Николаевна	682875, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, с. Кенада, ул. 40 лет Октября, 14	8(42137) 28-2-19	http://kenada.edu.27.ru	sch_kenada@edu.27.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Башарова Светлана Владимировна	682851, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, сельского поселения «Посёлок Токи», ул. Железнодорожная, 10	8(42137) 27-310	http://toki.edu.27.ru	sch_toki@edu.27.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Тулучинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Насонова Галина Алексеевна	682870, РФ, Хабаровский край, Ванинский район с.Тулучи ул. Речная, 2а	8(42137) 26-5-85	http://tuluchi.edu.27.ru	sch_tuluchi@edu.27.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Тумнин» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Церковная Ольга Адамовна	682865, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, п. Тумнин, ул. Нагорная, 3	8(42137) 20-6-72	http://tumnin.edu.27.ru	sch_tumnin@edu.27.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школ Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Абрамова Нина Фомична	682850, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, с. Усть-Орочи, ул. Школьная, 15	8(42137) 22-3-68	http://u-or.edu.27.ru	sch_u-or@edu.27.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1 городского поселения «Рабочий поселок	Бидный Гарас Михайлович	682860, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, гп. Ванино,	89142164 00	http://vsch-vanino1.edu.27.ru	vschvanino1@edu.27.ru

№ п/п	Наименование образовательной организации	Директор	Адрес	Телефон	Сайт	Электронная почта
	Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края		ул. Суворова, 1			
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Казанцева Лилия Алексеевна	682890, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, гп. Октябрьский, ул. Вокзальная, д. 14	8(42137) 25-4-69	http://vsch-okt.edu.27.ru	sch_v.okt@edu.27.ru
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы городского поселения «Рабочий посёлок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Медуницына Людмила Владимировна	682860, РФ, Хабаровский край п. Ванино, ул. Матросова, 8,	8(42137) 7-77-90	http://cvr-vanino.edu.27.ru	cvr-pv@edu.27.ru
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Радуга» городского поселения «Рабочий посёлок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Леонтьева Елена Александровна	682892, РФ, Хабаровский край Ванинский район п. Октябрьский-2, ул. 10-й Пятилетки, 5	8(42137) 24-9-32	http://cvr-raduga.edu.27.ru	tzvr.raduga@edu.27.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Светлячок» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Аршинова Татьяна Владимировна	682860, РФ, Хабаровский край, п. Ванино, ул. Молодежная, д.1-а	8(42137) 7-76-12	http://svetlyachok-vanino.detsad.27.ru	svetlyachok.vanino@edu.27.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Веточка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Валькова Ольга Владимировна	682860, РФ, Хабаровский край, п. Ванино, ул. Школьная, д.5	8(42137) 7-96-80	http://vetochka-vanino.detsad.27.ru	vetochka.vanino@edu.27.ru

№ п/п	Наименование образовательной организации	Директор	Адрес	Телефон	Сайт	Электронная почта
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Искорка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Мартыненко Елена Анатольевна	682860, РФ, Хабаровский кр., п. Ванино, ул. 6 линия, д.1	8(42137) 7-74-65	http://iskorka-vanino.detsad.27.ru	iskorka.vanino@edu.27.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ручеек» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Беликова Анна Ивановна	682860, РФ, Хабаровский край, п. Ванино, ул. Горького, д.5	8(42137) 7-66-78	http://rucheek-vanino.detsad.27.ru	rucheek.vanino@edu.27.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Соколова Ольга Анатольевна	682860, РФ, Хабаровский край, п. Ванино, ул. 3 линия, д. 5	8(42137) 7-70-15	http://zolklyuchi-k-van.detsad.27.ru	zolklyuchik.vanino@edu.27.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Малышок» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Тимошина Вера Георгиевна	682890, РФ, Хабаровский край, п. Октябрьский, ул. Вокзальная, д. 10	8(42137) 25-4-43	http://malyshok-vanino.detsad.27.ru	malyshok_van@edu.27.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Тулучинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Краюшкина Татьяна Викторовна	682870, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, п. Тулучи, ул. Центральная, 40	8(42137) 26-5-99	http://tylychi.detsad.27.ru	dou_tylychi_van@edu.27.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Даттинского сельского поселения Ванинского	Цыплятников а Валентина	682863, РФ, Хабаровский край, Ванинский район,	8(42137) 23-2-86	http://datta.detsad.27.ru	dou_datta_van@edu.27.ru

№ п/п	Наименование образовательной организации	Директор	Адрес	Телефон	Сайт	Электронная почта
	муниципального района Хабаровского края	Михайловна	с. Датта ул. Шуляпина, 20			
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физкультурному развитию детей «Колокольчик» Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Сорокина Валентина Петровна	682850, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, с. Уська-Орочская ул. Почтовая, 4	8(42137) 22-3-35	http://kolokoleik-vanino.detsad.27.ru	dou_kolokolcik_van@edu.27.ru
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Тополёк» поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Кащеева Тамара Дмитриевна	682890, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, пер. Магаданский	8(42137) 27-5-05	http://topolek-vanino.detsad.27.ru	dou_topolek_van@edu.27.ru
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Голощапова Людмила Александровна	682810, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, п. Кенада, ул. Советская, 23	8(42137) 28-2-98	http://kenada.detsad.27.ru	dou_kenada_van@edu.27.ru
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Дубина Татьяна Александровна	682890, РФ, Хабаровский край, п. Октябрьский, ул. Новодорожная, д.8-а	8(42137) 25-2-32	http://ulybka-okt.detsad.27.ru	dou_ulybka_van@edu.27.ru
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Маячок» сельского поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Воронина Ирина Анатольевна	682851, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, ул. Железнодорожная, 4	8(42137) 27-5-05	http://mavachok-toki.detsad.27.ru	dou_mayachok_van@edu.27.ru

№ п/п	Наименование образовательной организации	Директор	Адрес	Телефон	Сайт	Электронная почта
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад сельского поселения «Поселок Тумнин» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Караулова Валентина Васильевна	682865, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, п. Тумнин, ул. Вокзальная, 2	8(42137) 63-0-26	http://tumnin.detsad.27.ru	dou_tumnin_van@edu.27.ru
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотая рыбка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Рахимова Римма Разетдиновна	682860, РФ, Хабаровский край, п. Ванино, ул. Чехова, д.2	8(42137) 7-74-05	http://zolribka-vanino.detsad.27.ru	zolribka_vanino@edu.27.ru
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Железнова Татьяна Валентиновна	682862, РФ, Хабаровский край, п. Октябрьский, ул. 10-й Пятилетки, д.1	8(42137) 2-41-83	http://skazka-okt.detsad.27.ru	dou_skazka_van@edu.27.ru
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Пистряк Оксана Александровна	682855, РФ, Хабаровский край, Ванинский район, п. Высокогорный, ул. Ленинградская, 13	8(42137) 62-3-04	http://vys.detsad.27.ru	dou_vys_van@edu.27.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Заявление.

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по которым производится обучение моего ребенка (сына, дочери) _____ (фамилия, имя, отчество) обучающегося _____ класса, в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты (или почтовый адрес) _____ (адрес электронной почты или почтовый адрес)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Форма уведомления об отказе в предоставлении информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках
(ф.и.о., адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Уважаемая (ый) _____ !

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с
_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись руководителя)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Прием и регистрации запроса (заявления)

Рассмотрение обращения заявителя

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Выдача заявителю информации об
организации общественного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных общеобразовательных
учреждениях

Выдача заявителю
уведомления об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги