

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

26.12.2011		№ 2112
	в редакции	
11.02.2014		№ 197
05.11.2014		№ 1599
18.12.2014		№ 1825
02.03.2016		№ 172
19.03.2019		№ 334

**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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Устава Гусь-Хрустального района

### **ПОСТАНОВЛЯЮ :**

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» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести».

Приложение  
к постановлению главы района  
от 26.12.2011 № 2112  
(ред. от 11.02.2014 № 197,  
ред. от 05.11.2014 № 1599,  
ред. от 18.12.2014 № 1825,  
ред. от 02.03.2016 № 172)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**  
**об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах**  
**учебных курсов, предметов, дисциплин (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 – 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 муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) 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, предметов, дисциплин (модулей), 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 Минобрнауки 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

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](http://www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Владимирской области [www.avo.ru](http://www.avo.ru), официального портала государственных услуг Владимирской области [www.rgu.avo.ru](http://www.rgu.avo.ru). Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района [www.gusr.ru](http://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, содержащего 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 образовании, 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 использова-



нием указанного заявителем адреса электронной почты. По желанию заявитель может получить ответ лично.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. 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.

3.5.2. МФЦ осуществляет взаимодействие с управлением образования, образовательными организациями; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.3. Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ, расположенный по адресу: 601501, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Владимирская, д. 1, телефон 8(49241) 2-05-96, 8(49241) 2-77-96.

3.5.4. Информационный обмен между МФЦ, управлением образования, образовательными организациями осуществляется в электронном виде и (или) посредством почтового отправления, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также курьерской доставки.

3.5.5. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

3.5.6. Управление образование, образовательные организации обязаны передавать в МФЦ документы и информацию в течение 5 дней с момента получения запроса о предоставлении документов и информации;

3.5.7. Управление образования, образовательные организации обязаны предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса в течение 5 дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

3.5.8. МФЦ обязан передавать в управление образования, образовательные организации документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2-х дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.9. МФЦ обязан направлять запрос в управление образования, образовательные организации в течение 2-х дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.10. МФЦ и управление образования, образовательные организации обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. За невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к

обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **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 обращения 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, содержащих 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 норма-

тивными 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 предоставления 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 администрации района;
- специалистов управления образования, руководителя образовательной организации – начальнику управления образования администрации района.

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, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ор-

гана, 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, через многофункциональный центр, 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 района

Наименование ОУ	ФИО директора	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты образовательного учреждения	Ссылка на сайт образовательного учреждения
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Анопинская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Анопинская СОШ»	Мещеряков Роман Геннадьевич	601530, Гусь-Хрустальный р-н, п. Анопино, ул. Мира, д. 6	(49241) 5-24-02	<a href="mailto:schoolanopino@mail.ru">schoolanopino@mail.ru</a>	<a href="http://schoolanopino.com.ru/">http://schoolanopino.com.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великодворская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Великодворская СОШ»	Гюменева Марина Анатольевна	601590, Гусь – Хрустальный р-н, п. Великодворский, ул. Фрунзе, д.1А	(49241) 5-92-50	<a href="mailto:velikod_shcool@mail.ru">velikod_shcool@mail.ru</a>	<a href="http://schvel.gusrobr.ru/">http://schvel.gusrobr.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Григорьевская СОШ»	Повод Николай Федорович	601535, Гусь-Хрустальный р-н, с. Григорьево, ул. Черемушки, д. 3	(49241) 5-19-43	<a href="mailto:grigrsoch@mail.ru">grigrsoch@mail.ru</a>	<a href="http://schgri.gusrobr.ru">http://schgri.gusrobr.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Демидовская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Демидовская СОШ»	Серёгина Людмила Александровна	601532, Гусь – Хрустальный р-н, д. Демидово, ул. Центральная, д.8	(49241) 5-31-46	<a href="mailto:demidovo-soch@mail.ru">demidovo-soch@mail.ru</a>	<a href="http://www.demschool.edusite.ru">http://www.demschool.edusite.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрятинская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Добрятинская СОШ»	Аксёнова Ирина Владимировна	601580, Гусь – Хрустальный р-н, п. Добрятино, ул. Ленина, д.7	(49241) 5-46-04	<a href="mailto:dob-604@mail.ru">dob-604@mail.ru</a>	<a href="http://dobschool.ru/">http://dobschool.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Золотковская СОШ»	Сироткина Елена Васильевна	601545, Гусь – Хрустальный р-н, п. Золотково, ул. Гагарина, д.19	(49241) 5-71-91	<a href="mailto:zolsosh@yandex.ru">zolsosh@yandex.ru</a>	<a href="http://schzol.gusrobr.ru/">http://schzol.gusrobr.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иванищевская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Иванищевская СОШ»	Лахмитько Валентина Николаевна	601521, Гусь – Хрустальный р-н, п. Иванищи, ул. Школьная, д.21а	(49241) 5-18-87	<a href="mailto:ivanisci-school@yandex.ru">ivanisci-school@yandex.ru</a>	<a href="http://schiva.mkdou.ru/">http://schiva.mkdou.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колпская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Колпская СОШ»	Пискунова Ирина Евгеньевна	601543, Гусь – Хрустальный р-н, с. Колпь, ул. Речная, д.2	(49241) 5-44-62	<a href="mailto:mkou-kolpsk2014@yandex.ru">mkou-kolpsk2014@yandex.ru</a>	<a href="http://schkol.mkdou.ru">http://schkol.mkdou.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»	Ковылов Василий Николаевич	601572, Гусь – Хрустальный р-н, п. Красный Октябрь, ул. Мира, д.1,3	(49241) 5-41-46	<a href="mailto:krok1919@yandex.ru">krok1919@yandex.ru</a>	<a href="http://www.krokshool.ucoz.ru">http://www.krokshool.ucoz.ru</a>

<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноэховская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Красноэховская СОШ»</p>	<p>Гутче Ольга Олеговна</p>	<p>601566, Гусь – Хрустальный р-н, п. Красное Эхо, ул. Почтовая, д.1</p>	<p>(49241) 5-03-39</p>	<p><a href="mailto:krasnoeeshkola@mail.ru">krasnoeeshkola@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://schkreho.mkdou.ru/">http://schkreho.mkdou.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Купреевская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Купреевская СОШ»</p>	<p>Соколова Татьяна Ивановна</p>	<p>601542, Гусь – Хрустальный р-н, д. Купреево, ул. Школьная, д.5</p>	<p>(49241) 5-66-82</p>	<p><a href="mailto:Kupreevo-Sh@yandex.ru">Kupreevo-Sh@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://schkup.gusrobr.ru">http://schkup.gusrobr.ru</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Курловская СОШ»</p>	<p>Алячкова Ольга Владимировна</p>	<p>601570, Гусь – Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Красной армии, д. 1а</p>	<p>(49241) 5-55-49</p>	<p><a href="mailto:ksch1@mail.ru">ksch1@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://www.schkur1.mkdou.ru/">http://www.schkur1.mkdou.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Курловская ООШ»</p>	<p>Овчинникова Марина Александровна</p>	<p>601570, Гусь – Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Школьная, д.8</p>	<p>(49241) 5-55-40</p>	<p><a href="mailto:soh_2@mail.ru">soh_2@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://kursh2.narod.ru/">http://kursh2.narod.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мезиновская средняя общеобразовательная школа имени Александра Исаевича Солженицына» Сокращенное: МБОУ «Мезиновская СОШ им. А.И. Солженицына»</p>	<p>Гончарова Наталья Владимировна</p>	<p>601525, Гусь – Хрустальный р-н, п. Мезиновский, ул. Строительная, д.42</p>	<p>(49241) 5-60-90</p>	<p><a href="mailto:Mezinovskaya-school@yandex.ru">Mezinovskaya-school@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://schmez.gusrobr.ru/">http://schmez.gusrobr.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семёновская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Семёновская ООШ»</p>	<p>Шилова Ольга Викторовна</p>	<p>601561, Гусь – Хрустальный р-н, д. Семеновка, м-н Сельская новь, д.45</p>	<p>(49241) 5-17-19</p>	<p><a href="mailto:semenovskayaschkola@yandex.ru">semenovskayaschkola@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://www.semschkola.edusite.ru">http://www.semschkola.edusite.ru</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тащиловская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Тащиловская СОШ»</p>	<p>Царькова Татьяна Васильевна</p>	<p>601542, Гусь – Хрустальный р-н, с. Ташилово, ул. Центральная, д.3</p>	<p>(49241) 5-42-46</p>	<p><a href="mailto:tastschschool@uandex.ru">tastschschool@uandex.ru</a></p>	<p><a href="http://shtas.mkdou.ru/">http://shtas.mkdou.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уршельская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Уршельская СОШ»</p>	<p>Мудрецов Юрий Анатольевич</p>	<p>601554, Гусь – Хрустальный р-н, п. Уршельский, ул. Веселкина, д.36</p>	<p>(49241) 5-85-25</p>	<p><a href="mailto:urshschool@yandex.ru">urshschool@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://schurs.mkdou.ru/">http://schurs.mkdou.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксёновская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Аксёновская ООШ»</p>	<p>Гайтанова Надежда Николаевна</p>	<p>601571, Гусь – Хрустальный р-н, д. Аксеново, ул. Школьная, д.38</p>	<p>(49241) 5-62-80</p>	<p><a href="mailto:Aksjonovo-school@Yandex.ru">Aksjonovo-school@Yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://schaks.mkdou.ru">http://schaks.mkdou.ru</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Василёвская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Василёвская ООШ»</p>	<p>Рыжкова Любовь Анатольевна</p>	<p>601541, Гусь – Хрустальный р-н, д. Василево, д.141</p>	<p>(49241) 5-49-15</p>	<p><a href="mailto:mouvasshool@rambler.ru">mouvasshool@rambler.ru</a></p>	<p><a href="http://schvasi.mkdou.ru/">http://schvasi.mkdou.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вашутинская основная общеобразовательная школа»</p>	<p>Алакина Екатерина Владимировна</p>	<p>601565, Гусь – Хрустальный р-н, д. Вашутино, ул. Центральная, д.2а</p>	<p>(49241) 5-13-92</p>	<p><a href="mailto:vashutino2A@yandex.ru">vashutino2A@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://schvas.mkdou.ru/">http://schvas.mkdou.ru/</a></p>

Сокращенное: МБОУ «Вашутинская ООШ»					
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вековская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Вековская ООШ»	Копылов Сергей Александрович	601536, Гусь – Хрустальный р-н, ст. Вековка, д.7	(49241) 3-10-11	<a href="mailto:vekovka@mail.ru">vekovka@mail.ru</a>	<a href="http://schvek.mkdou.ru/">http://schvek.mkdou.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Золотковская ООШ»	Абанина Надежда Николаевна	601545, Гусь – Хрустальный р-н, разъезд Золотковский, ул. Дачная, д.22	(49241) 5-75-73	<a href="mailto:Shkola573zolotkovo@yandex.ru">Shkola573zolotkovo@yandex.ru</a>	<a href="http://www.z-skyschool.ru">http://www.z-skyschool.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Ильинская ООШ»	Жаренова Светлана Валерьевна	601575, Гусь – Хрустальный р-н, д. Ильино, ул. Школьная, д.5	(49241) 5-11-82	<a href="mailto:ilinoschul@mail.ru">ilinoschul@mail.ru</a>	<a href="http://schilino.gusrobr.ru">http://schilino.gusrobr.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесниковская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Лесниковская ООШ»	Овечкин Михаил Ильич	601563, Гусь – Хрустальный р-н, д. Лесниково, ул. Центральная, д. 43	(49241) 5-43-36	<a href="mailto:lesnikovo-soh@mail.ru">lesnikovo-soh@mail.ru</a>	<a href="http://www.schles.mkdou.ru">http://www.schles.mkdou.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Неклюдовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Викторовича Курцева» Сокращенное: МБОУ «Неклюдовская ООШ им. Б.В. Курцева»	Качалова Раиса Васильевна	601520, Гусь – Хрустальный р-н, д. Неклюдово, пер. Школьный, д.2	(49241) 5-12-35	<a href="mailto:nekludovo@bk.ru">nekludovo@bk.ru</a>	<a href="http://nekludovoschool.narod.ru">http://nekludovoschool.narod.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нечаевская основная общеобразовательная школа имени Акима Васильевича Горшкова» Сокращенное: МБОУ «Нечаевская ООШ им. А.В. Горшкова»	Дроздова Динара Николаевна	601524, Гусь – Хрустальный р-н, д. Нечаевская, ул. Стрельцова, д.28а	(49241) 5-45-53	<a href="mailto:NS33@yandex.ru">NS33@yandex.ru</a>	<a href="http://schnech.mkdou.ru/">http://schnech.mkdou.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перовская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Перовская ООШ»	Гамзина Людмила Михайловна	601525, Гусь – Хрустальный р-н, д. Перово, ул. Школьная, д.2	(49241) 5-34-41	<a href="mailto:perovoschool@yandex.ru">perovoschool@yandex.ru</a>	<a href="http://psos.ucoz.ru/">http://psos.ucoz.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уляхинская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Уляхинская ООШ»	Панкратова Надежда Ивановна	601591, Гусь – Хрустальный р-н, д. Уляхино, ул. Колхозная, д.127	(49241) 5-61-21	<a href="mailto:ulyachinooosh@yandex.ru">ulyachinooosh@yandex.ru</a>	<a href="http://schuly.mkdou.ru/">http://schuly.mkdou.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новодуровская начальная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Новодуровская НОШ»	Пискарева Татьяна Михайловна	601544, Гусь – Хрустальный р-н, д. Ново Дурово, д.1	(49241) 5-65-25	<a href="mailto:novodurovo-soh@yandex.ru">novodurovo-soh@yandex.ru</a>	<a href="http://schnov.mkdou.ru">http://schnov.mkdou.ru</a>



### Список муниципальных учреждений дополнительного образования

Наименование ОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты образовательного учреждения	Ссылка на сайт образовательного учреждения
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Гусь-Хрустального района Сокращенное наименование: МБУ ДО «ЦДОД» Гусь-Хрустального района	Пшенова Елене Вячеславовна	601570, Гусь-Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Совет- ская, д. 1а	8 (49241) 55-442	<a href="mailto:cdodgxr@mail.ru">cdodgxr@mail.ru</a>	<a href="http://www.cdod.mkdou.ru">www.cdod.mkdou.ru</a>

Режим работы управления образования	Телефоны, e-mail управления образования	Адрес места нахождения управления образо- вания
Пн. - пт. – с 8:30 до 17:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб. – вс. – выходной	- начальник управления образования (849241) 2-16-90; - директор МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района» (849241) 2-18-63 - сектор общего образования (49241) 2-45-72, 2-17-46 - <a href="mailto:uoagxr@mail.ru">uoagxr@mail.ru</a>	601503, Владимирская область, г. Гусь- Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д.9

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

Исп., ФИО, тел.

## Ответ на обращение

Штамп организации

Адрес заявителя  
Ф.И.О. 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

Адрес заявителя  
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый \_\_\_\_\_!

---

(наименование образовательной организации)

сообщает Вам, что не может предоставить Вам информацию по Вашему запросу

\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(дата запроса)

---

(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, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

