

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2016 № 564

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 16.12.2009 № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.11.2013 № 1745 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуги признании утратившим силу отдельных постановлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района», ст. 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (Приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 №861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», от 26.11.2012 №1751 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 №861», от 22.04.2014 №600 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 №861».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Забаева А.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

Приложение

к постановлению Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района от 27.05.2016 № 564

в редакции постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 13.08.2018 № 927

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент) разработан для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по месту нахождения Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования (далее Управление) по адресу: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8; телефоны для справок: 8 (48534) 2-40-51, 2-42-72; адрес электронной почты obr-yam@yandex.ru.

График работы Управления образования: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье;

- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях. Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях прилагаются (Приложение 1);

- через официальные сайты муниципальных общеобразовательных учреждений;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в сети Интернет по адресу: <https://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000046135_39229.html#!_description>;

- на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет http://www.gavyam.ru.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на сайтах образовательных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального района. В случае отсутствия у заявителя доступа к сети Интернет или неполноты предоставляемой Учреждением информации оказание услуги заявителю осуществляется должностными лицами Управления и Учреждения - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - сотрудник Управления, начальник Управления, сотрудник Учреждения).

Управление, Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием представителей Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.3. Формы предоставления услуги:

- при личном присутствии – очная форма;

- без личного присутствия – заочная форма (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через ЕПГУ, центр телефонного обслуживания и др.).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (информационное письмо);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня со дня их поступления в Управление, Учреждение;

- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю – в течение 15 дней с момента регистрации;

- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 дней с момента подписания ответа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., опубликована в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральный  Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122043;fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" [(www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 30 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598);

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115639;fld=134) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (опубликован в "Российской газете" от 7 апреля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 9 апреля 1992 г., N 15, ст. 766);

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие муниципальную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителями представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (запрос).

2.7.2. Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Управление и Учреждение, любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

В запросе указываются:

- цель получения информации;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

2.7.3. Управление, Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Учреждения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

- запрашиваемая информация не является информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.10. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Управления и (или) Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

Документы, направленные в Управление и (или) Учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Управление, Учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением;

- непосредственно Учреждением;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.8. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления и Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.13.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Управления, Учреждения, публикуется в средствах массовой информации.

2.13.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления и Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.11. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Управления, Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по телефону, по почте, по электронной почте, при личном обращении);

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону;

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- размещение информации на портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- информирование по телефону.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим:

- использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

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

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;

- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;

- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением и (или) Учреждением запроса.

Сотрудник Управления, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос путем проставления регистрационного номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю Управления (Учреждения). Руководитель Управления (Учреждения) в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Управления (Учреждения).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует регистрацию запроса путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал.

3.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса сотрудником Управления и (или) Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю направляется (в том числе, по электронной почте) или получается заявителем лично.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении и (или) Учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 15 минут.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления и (или) Учреждения, начальника Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Сотрудники Управления и (или) Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления (в рамках предоставления административных процедур).

4.4. Сотрудник Управления и (или) Учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.6. Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением и Учреждением.

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

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работы Управления или Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. 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, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, 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.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу не входит принятие решения в отношении жалобы, вышеуказанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 13.08.2018 № 927)

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту |

Место нахождения, справочные телефонов сотрудников Управления

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование отдела Управления образования, ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги** | **Адрес, телефон муниципального служащего** |
| **Отдел дошкольного, общего и дополнительного образования** | 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д.8 |
| Начальник отдела - Узикова Елена Владимировна | (48 534) 2-42-72 |
| Ведущий специалист отдела – Хайданова Ольга Николаевна | (48 534) 2-42-72 |

Перечень Учреждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  Учреждения, адрес сайта в сети Интернет | Адрес, телефон | Руководитель |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1», http://sh1gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, Юбилейный проезд, 5  8(48 534) 2-30-78 | Поздышева Галина Александровна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа № 2»,  http://sh2gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Калинина, 4  8(48 534) 2-18-78 | Акимова Татьяна Леонидовна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» г. Гаврилов-Яма,  http://76413s003.edusite.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Чернышевского, 1  8(48 534) 2-35-78 | Онегина Наталия Павловна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6», http://sh6gav.edu.yar.ru/ | г. Гаврилов-Ям,  ул.Кирова, 13  8(48 534) 2-42-78 | Меледина Ирина Юрьевна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Великосельская средняя школа Гаврилов-Ямского муниципального района»,  http://www.velikoeschool.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Некрасовская, 1  8(48 534) 38-1-44 | Ежикова Марина Станиславовна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Пружининская средняя школа»,  http://pruzh-gav.edu.yar.ru/ | 152236, Гаврилов-Ямский район, с.Пружинино, ул.Центральная, 41  8(48 534) 34-1-15 | Бучнева Анна Борисовна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Стогинская средняя школа»,  http://stog-gav.edu.yar.ru/ | 152231, Гаврилов-Ямский район, с.Стогинское, ул.Центральная, 16  8(48 534) 35-1-32 | Большакова Светлана Геннадьевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Шопшинская средняя школа»,  http://shopsh-gav.edu.yar.ru/ | 152252, Гаврилов-Ямский район, с.Шопша, ул.Центральная, 5  8(48 534) 32-7-31 | Абрамова Майя Александровна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышеславская основная школа»,  http://vyshs-gav.edu.yar.ru/ | 152244, Гаврилов-Ямский район, д.Прошенино, ул.Школьная, 29  8(48 534) 35-6-46 | Груздева Вера Васильева |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Ильинская основная школа»,  http://ilin-gav.edu.yar.ru/ | 152254, Гаврилов-Ямский район, с.Ильинское-Урусово, ул.Почтовая, 17  8(48 534) 36-4-10 | Сухих Ольга Анатольевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Митинская основная школа»,  http://mitino-gav.edu.yar.ru/ | 152230, Гаврилов-Ямский район, с.Митино, ул.Колхозная, 20  8(48 534) 34-1-27 | Лукьянова Ольга Алексеевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Полянская основная школа»,  http://poln-gav.edu.yar.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, д.Поляна, ул.Клубная, 10  8(48 534) 36-1-35 | Холопова Нина Николаевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Шалаевская начальная школа - детский сад»,  http://shalv-gav.edu.yar.ru/ | 152253, Гаврилов-Ямский район, д.Шалаево, ул.Центральная, 6  8(48 534) 38-2-07 | Машукова Надежда Александровна |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Обращение получателя в Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района с запросом о получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

по телефону

по почте

непосредственно через личное обращение к специалисту управления образования

запрашиваемая информация является информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Да Нет