АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 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) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

 1.2.1.Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.2. Получателями услуги являются: физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательное учреждение с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

* + 1. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставляющих муниципальную услугу, способах получения информации о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, справочных телефонах и адресах электронной почты, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить согласно приложению № 1.

 1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить согласно приложению № 1.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста образовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд образовательного учреждения содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет;

- об адресе электронной почты образовательного учреждения;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт образовательного учреждения содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта в сети Интернет;

- об адресе электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах образовательного учреждения;

- об адресе официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – учреждение).

 2.2.2. 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках по письменному, устному или выраженному в электронной форме запросу, либо предоставление мотивированного отказа в предоставлении такой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

 2.4.1.При письменном обращении (в том числе в электронной форме) в срок, не превышающий 15 дней; при устном обращении - в момент непосредственного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующий пакет документов:

 В целях получения услуги в письменной форме (в том числе в электронной форме) заявитель предоставляет запрос, сформированный в произвольной форме либо на бланке, согласно приложению.
В письменном запросе указываются:
- наименование образовательного учреждения, в которое направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), место жительства - для физических лиц или наименование и место нахождения - для юридических лиц.
- почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при наличии);
- суть вопроса (текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронной техники);
- проставляется личная подпись и дата.
В случае, когда от имени заявителя действует уполномоченное лицо, к запросу прилагается:
-документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

 Оснований для отказа в приеме документов не имеется.
Письменные запросы (в том числе в электронной форме), поступившие в образовательное учреждение, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
- запрашиваемая информация не относится к исполнению услуги;
- в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи;
- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- установление факта, что данный заявитель уже обращался с запросом по этому вопросу и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.3. При подаче документов посредством в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При обращении заявителя в учреждение регистрация запроса составляет не более 5 минут с момента приема и обработки документов, предъявленных заявителем (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.11.2. Письменный запрос (в том числе в электронной форме) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня, со дня его поступления в учреждение. Поступившие запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции. 2.11.3. При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещение учреждения, в котором предоставляется услуга, соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудовано автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении услуги оборудованы стульями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.
Здание, в котором расположено образовательное учреждения, оборудовано информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.
Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:
-номера кабинета;
-фамилии, имени и отчества специалиста осуществляющего предоставление услуги.
Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые содержат:
- информацию о порядке предоставления услуги;
-образцы заполнения запросов;
-перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателем доступности и качества предоставления услуги является отсутствие обоснованных жалоб граждан на доступность и качество предоставления услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;

 - предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям представленного заявителем пакета документов.

 3.2.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в учреждение.

3.2.1.2. В ходе приема запроса от заявителя сотрудник осуществляет проверку предоставленного запроса на отсутствие не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

 3.2.1.3. Регистрация запроса осуществляется сотрудником в день поступления запроса.

 3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям представленного заявителем пакета документов.

3.2.1.5. Выполнение административной процедуры составляет не более трех минут с момента обращения заявителя и приема документов.

3.2.2. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в

предоставлении информации) заявителю

 3.2.2.1.Основанием для начала административной процедуры является собранная информация необходимая для подготовки ответа заявителю.

3.2.2.2. Сотрудник учреждения формирует информацию, либо готовит мотивированный отказ. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица образовательного учреждения.
 3.2.2.3. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении - в срок не позднее 15 дней.

 Раздел 4. ФОРМЫ КонтролЯ за ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением образовательным учреждением, положений, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы услуги.
 4.1.2.Контроль за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4.2. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2.1. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Специалист учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1.Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2.Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

 -нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» муниципальной услуги, у заявителя;

 - 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 Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

 - отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2. Жалоба подается в учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par23) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается руководителем учреждения, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба подается в отдел образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» на имя начальника отдела.

 5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, в отдел образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

5.8.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.9. Учреждение обеспечивает:

 1) оснащение мест приема жалоб;

 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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 Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Должностные лица органа местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.14. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

-в случае, если по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в учреждение или соответствующему должностному лицу.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

отдела образования муниципального казенного

учреждения «Управление социальной политики»

администрации муниципального образования

«Городской округ Ногликский» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Общая информация об образовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Советская, 16 |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Советская, 41 |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5 |
| МБОУ СОШ с. Вал - 694450 с. Вал, ул. Комсомольская, 2 |
| МБОУ СОШ с. Ныш - 694450 с. Ныш, ул. Советская, 27 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4А  |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Вокзальная, 20А  |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5  |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - 694450 пгт. Ноглики, пер. Спортивный,83а |
| МБДОУ д/с № 10 «Ласточка» - 694450 пгт. Ноглики, пер. Школьный, 5  |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Невельского, 9  |
| МБОУ ДОД ЦДТ - 694450 пгт. Ноглики, ул. Лесная, 5  |
| Фактический адрес месторасположения | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Советская, 16 |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Советская, 41 |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики - 694450 с. Вал, ул. Комсомольская, 2 |
| МБОУ СОШ с. Вал - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5 |
| МБОУ СОШ с. Ныш - 694450 с. Ныш, ул. Советская, 27 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4А  |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Вокзальная, 20А  |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5  |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - 694450 пгт. Ноглики, пер. Спортивный,83а |
| МБДОУ д/с № 10 «Ласточка» - 694450 пгт. Ноглики, пер. Школьный, 5  |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Невельского, 9  |
| МБОУ ДОД ЦДТ - 694450 пгт. Ноглики, ул. Лесная, 5  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики: school1.nogliki@mail.ru |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики: noglikishool2@mail.ru |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики: gymnasia91@bk.ru  |
| МБОУ СОШ с. Вал: school\_val@mail.ru |
| МБОУ СОШ с. Ныш: nysh27@mail.ru |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»: d-sCvetlyachok@yandex.ru |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка»: romashkasad59@mail.ru |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок»: ostrovok2010@mail.ru |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - berezkasad2015@mail.ru |
| МБДОУ д/с № 10 «Ласточка»: detskiisad.ushackova@yandex.ru |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка»: skazhka@yandex.ru |
| МБОУ ДОД ЦДТ - 694450: detinoglik@rambler.ru |
| Телефон для справок | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики - 8 (42444) 9-16-77 |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики - 8 (42444) 9-65-48  |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики - 8 (42444) 9-52-82 |
| МБОУ СОШ с. Вал - 8 (42444) 9-72-00 |
| МБОУ СОШ с. Ныш - 8 (42444) 9-41-50 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - 8 (42444) 9-14-17 |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - 8 (42444) 5-42-15  |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - 8 (42444) 9-19-03 |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - 8 (42444) 9-80-03 |
| МБДОУ д/с № 10 «Ласточка» - 8 (42444) 9-74-87 |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - 8 (42444) 9-64-33 |
| МБОУ ДОД ЦДТ - 8 (42444) 9-74-91 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики: sch1-nogliki.ru  |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики: school2.obrazovanie-nogliki.ru |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики: schoolval.ru |
| МБОУ СОШ с. Вал: noglikigim.ru |
| МБОУ СОШ с. Ныш: shkolans.ru |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»: svetlyachok.sad-nogliki.ru |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка»: romashka.sad-nogliki.ru |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок»: ostrovok.sad-nogliki.ru |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка»: www.berezkasadik.ru |
| МБДОУ д/с № 10 «Ласточка»: lastochka.sad-nogliki.ru |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка»: skazka.sad-nogliki.ru |
| МБОУ ДОД ЦДТ: cdt-nogliki.ru  |
| Ф.И.О. руководителя | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики – Кулиш Виктор Николаевич |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики – Галина Наталья Никифоровна |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики – Лосенкова Галина Викторовна |
| МБОУ СОШ с. Вал – Шаповал Наталья Владимировна |
| МБОУ СОШ с. Ныш – Ползунова Наталья Михайловна |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - Дорофеева Марина Викторовна |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - Иванькова Елена Васильевна |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - Перевозная Елена Михайловна |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - Микова Ирина Анатольевна |
| МБДОУ д/с № 10 «Ласточка» - Ахметшина Анна Камильевна |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - Перегудова Анна Константиновна |
| МБОУ ДОД ЦДТ – Полякова Марина Юрьевна |

График работы учреждений образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
| МБОУ СОШ № 1п. Ноглики |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики |
| ВторникЧетверг | 0800- 1700 | 1200- 14001100- 1300 |
| МБОУ СОШ с. Вал |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБОУ СОШ с. Ныш |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 10 «Ласточка» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБОУ ДОД ЦДТ |
| Понедельник – Пятница | 0900- 1615 | 0800- 1000 |

Приложение № 2

к административному регламенту

отдела образования муниципального

казенного учреждения «Управление социальной политики»

администрации муниципального образования

«Городской округ Ногликский» по

 предоставлению муниципальной

услуги «Постановка на учет для

зачисления детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

 программу дошкольного образования»

Директору МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(индекс,почтовый адрес заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(при наличии)

Запрос о предоставление информации

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

Прошу предоставить информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_