

Приложение 3  
к постановлению руководителя  
администрации Харовского  
муниципального района  
от 22.10.2019 № 1089

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района

### 1. Общие положения

#### 1.1. Цели и предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в том числе учащиеся, родители (законные представители) ребенка (далее - Заявители).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – администрация Харовского муниципального района в лице Управления образования администрации Харовского муниципального района (далее – Управление образования).

Муниципальную услугу предоставляют Управление образования, а также муниципальные образовательные организации Харовского муниципального района, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Управления образования и образовательных организаций размещена в Приложении 1 и Приложении 2 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://u25.edu35.ru/>.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в Управлении образования;
- в образовательных организациях;
- на Интернет-сайтах образовательных организаций и на официальном сайте Управления образования <https://u25.edu35.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области <https://gosuslugi35.ru>.

2.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3.3. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется сотрудниками образовательных учреждений и управления образования района при обращении Заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования принимаются в соответствии с графиком работы образовательных учреждений или управления образования администрации района.

2.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, телевидения (далее - СМИ).

2.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Интернет - сайтах образовательных организаций и на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

2.3.9. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник управления образования администрации района, а также образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название органа, предоставляющего муниципальную услугу, или наименование образовательной организации.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.10. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.3.11. Текст Регламента и нормативный правовой акт об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Регламента размещаются на официальном сайте Управления образования информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://u25.edu35.ru/>).

2.3.12. При условии заключения соглашения о взаимодействии с муниципальным казённым учреждением Харовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием и (или) выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, расположенном по адресу: 162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Советская, д. 16.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю в устной или письменной форме информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении информации с информированием получателя муниципальной услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме – в день обращения.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 №162 «Об утверждении федеральных государственных требований к

минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.10.2018 №1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 №163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- постановление администрации Харовского муниципального района от 16.03.2011 № 88 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Харовского муниципального района»;

- положение об Управлении образования администрации Харовского муниципального района, утвержденное постановлением руководителя администрации Харовского муниципального района от 27.12.2018 № 45 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Харовского муниципального района»;

- уставы образовательных организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации в письменной форме Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к Регламенту).

При устном обращении предоставление документов не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый или электронный адрес для направления ответа на заявление;
- запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения Заявителя в письменной форме или по электронной почте.

## 2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Предварительная запись на прием при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения Заявителя.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема Заявителей;
- времени перерыва для отдыха и питания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, образцами заполнения документов, стульями и столами, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение образовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст размещаемых на информационных стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;
- текст настоящего Регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Регламента;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, принимаемых в ходе предоставления услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления образования администрации района и образовательной организации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Вход в здание, где располагается Управление образования, оборудован информационной вывеской администрации района. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание образовательной организации оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о наименовании и местонахождении образовательной организации.

На территории, прилегающей к месторасположению управления образования администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест. Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья на стоянке выделяется не менее одного места, которое не должно занимать иные транспортные средства. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

- территориальная доступность, наличие необходимого количества парковочных мест;
- доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;
- режим работы, удобный для Заявителей;
- обеспечение населения информацией о работе управления образования администрации района, образовательных организаций и предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, наличие информационных стендов, указателей в образовательных организациях;
- доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, в том числе возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показатели качества муниципальной услуги:

- достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## 3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- предоставление информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение (лично или по телефону) Заявителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной и (или) электронной форме в соответствии с пунктом 2.7 Регламента сотруднику Управления образования или образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной и (или) электронной форме сотрудник Управления образования или образовательной организации передает заявление для его регистрации.

Поступившее заявление обрабатывается и регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

В этот же день заявление передается для визирования начальнику Управления образования или руководителю образовательной организации.

Результатом административной процедуры является:

- в случае обращения в письменной и (или) электронной форме – регистрация заявления и передача его для визирования начальнику Управления образования или руководителю образовательной организации;

- в случае устного обращения – фиксация факта обращения в журнале регистрации, который ведется в Управлении образовании или образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня обращения.

3.3. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к начальнику Управления образования или руководителю образовательной организации для визирования.

Максимальный срок визирования составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления. Затем заявление поступает в соответствии с резолюцией начальника Управления образования или руководителя образовательной организации для исполнения к сотруднику Управления образования или образовательной организации, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Управления образования или образовательной организации в течение 25 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, сотрудник Управления образования или образовательной организации готовит ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района. В случае наличия в заявлении оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента, сотрудник Управления образования или образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В день подготовки ответа сотрудник Управления образования или образовательной организации передает информацию либо уведомление об отказе на подпись начальнику Управления образования или руководителю образовательной организации.

Максимальный срок административного действия по подписанию начальником Управления образования или руководителем образовательной организации ответа либо уведомления об отказе составляет 3 дня со дня его поступления на подпись.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 27 дней со дня регистрации заявления.

Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть

выданы Заявителю лично сотрудником Управления образования или образовательной организации, если такое получение ответа было указано в заявлении, при предъявлении Заявителем - физическим лицом - документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя. В этом случае о готовности и дате выдачи ответа либо уведомления об отказе Заявитель уведомляется по телефону. Максимальные срок административного действия по выдаче Заявителю ответа или уведомления об отказе – не более трех дней, следующих за днем их подписания.

В случае если в заявлении указан как наиболее предпочтительный способ получения – почтовым отправлением, отправка по почте осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения вышеуказанных документов сотрудником, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей документации и отправка ее по почте.

В случае если в заявлении Заявителем указан как наиболее предпочтительный способ получения – по электронной почте, отправка осуществляется в день получения вышеуказанных документов сотрудником, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей документации и отправка ее по электронной почте.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня со дня, следующего за днем подписания ответа либо уведомления.

При устном обращении ответ предоставляется в момент обращения.

Результат административной процедуры - направление Заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района либо уведомления об отказе в ее предоставлении. Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации сотрудник Управления образования или образовательной организации сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления образования администрации района, образовательных организаций.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу по обращению Заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы подаются на решения, действия (бездействие):

- руководителя образовательной организации, сотрудника Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальнику Управления образования;
- начальника Управления образования – заместителю главы администрации района по социальным вопросам.

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет», или Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, 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.

## 6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

## ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Управления образования администрации Харовского муниципального района

Управление образования администрации Харовского муниципального района:

162250, Вологодская область, Харовский р-н, г.Харовск, пл.Октябрьская, д.3.

Е-mail: [harovsk\\_uo@mail.ru](mailto:harovsk_uo@mail.ru)

Официальный сайт: <https://u25.edu35.ru/>

График работы:

Понедельник-пятница 8.00 - 17.00 час.,

Перерыв: 12.00 – 13.00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Тел.: 8(8172) 21-48-00

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных организаций Харовского муниципального района

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Адрес официального сайта	Номер телефона, адрес электронной почты
1	МБДОУ «Детский сад №3»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Южная, д.4	<a href="http://d25101.edu35.ru">http://d25101.edu35.ru</a>	8(81732)21592 dou_25101@mail.ru
2	МБДОУ «Детский сад №4»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Ворошилова, д.11	<a href="http://d25102.edu35.ru">http://d25102.edu35.ru</a>	8(81732)21198 dou_25102@mail.ru
3	МБДОУ «Детский сад №5»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Кирова, д. 4а	<a href="http://d25103.edu35.ru">http://d25103.edu35.ru</a>	8(81732)55574 dou_25103@mail.ru
4	МБДОУ «Детский сад №6»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Южная, д.3	<a href="http://d25104.edu35.ru">http://d25104.edu35.ru</a>	8(81732)21040 dou_25104@mail.ru
5	МБДОУ «Детский сад №7»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Механизаторов, д.14	<a href="http://d25107.edu35.ru">http://d25107.edu35.ru</a>	8(81732)21185 dou_25107@mail.ru
6	МБДОУ «Харовский детский сад»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, дер. Бараниха, ул. Овражная, д.9	<a href="http://s25012.edu35.ru">http://s25012.edu35.ru</a>	8(81732)41144 school_25012i@mail.ru
7	МБДОУ «Семигородский детский сад»	162270, Вологодская область, Харовский р-н, ст. Семигородняя, ул. Школьная, д.1	<a href="http://d25108.edu35.ru">http://d25108.edu35.ru</a>	8(81732)36303 dou_25108@mail.ru
8	МБОУ «Харовская СОШ имени	162250, Вологодская область, Харовский	<a href="http://s25001.edu35.ru">http://s25001.edu35.ru</a>	8(81732)21076 school_25001i@mail.ru

	В.Прокатова»	р-н, г. Харовск, пер. Школьный, д.5		
9	МБОУ «Харовская СОШ №2»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г.Харовск, ул. Школьная, д.7	<a href="http://s25003.edu35.ru">http://s25003.edu35.ru</a>	8(81732)32130 school_25003@mail.ru
10	МБОУ «Сорожинская ООШ имени Ильи Налётова»	162271, Вологодская область, Харовский р-н, дер. Сорожино, д.70	<a href="http://s25009.edu35.ru">http://s25009.edu35.ru</a>	8(81732)21414 school_25009@mail.ru
11	МБОУ «Пундужская ООШ»	162275, Вологодская область, Харовский р-н, дер. Гора, д.67	<a href="http://s25007.edu35.ru">http://s25007.edu35.ru</a>	8(81732)33287 school_25007@mail.ru
12	МБОУ «Ильинская ООШ»	162262, Вологодская область, Харовский р-н, дер. Семениха, д.23	<a href="http://s25004.edu35.ru">http://s25004.edu35.ru</a>	8(81732)38114 semeniha_school@mail.ru
13	МБОУ «Шапшинская ООШ»	162255, Вологодская область, Харовский р-н, с. Шапша, ул. Школьная, д.1	<a href="http://s25010.edu35.ru">http://s25010.edu35.ru</a>	8(81732)42194 shapsha_shkola@mail.ru
14	МБОУ «Семигородская ООШ»	162270, Вологодская область, Харовский р-н, ст.Семигородняя, ул.Спортивная, д.25	<a href="http://s25008.edu35.ru">http://s25008.edu35.ru</a>	8(81732)36382 school_25008@mail.ru
15	МБОУ ДО «Харовский центр дополнительного образования»	162250, Вологодская область, Харовский р-н, г. Харовск, ул. Свободы, д.12	<a href="http://d25301.edu35.ru">http://d25301.edu35.ru</a>	8(81732)23578 cvrharovsk@mail.ru

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района

Начальнику Управления образования  
администрации Харовского  
муниципального района  
(Руководителю образовательной  
организации)  
*(нужное указать)*

от \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Харовского муниципального района

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

*(указать запрашиваемые сведения)*

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_.  
*(лично, по почте, по электронной почте)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*                      \_\_\_\_\_  
*(подпись)*                      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования

