

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016 № 582/8-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных курсов, дисциплин (модулей)»

В целях организации предоставления на территории Городского округа Балашиха общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, во исполнение Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Городского округа Балашиха

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Городском округе Балашиха «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)». Приложение.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа Балашиха от 09.04.2014 № 267/8-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»;

- постановление Администрации городского округа Железнодорожный от 10.07.2014 № 1304 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

3. Поручить управлению внутренней политики Администрации Городского округа Балашиха (Назарова А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Факт» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Татевосян Л.Н.

Глава Городского округа Балашиха

Е.И. Жирков

Зубова А.Н.

Р/р: дело-2, правовое управление, Татевосян Л.Н., управление внутренней политики, Управление по образованию – 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ
ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)»

Оглавление	
Глоссарий	3
Раздел I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Регламента	4
2. Круг заявителей	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги	4
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	4
4. Наименование услуги	4
5. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги	4
6. Результат предоставления Услуги	5
7. Срок предоставления Услуги	5
8. Правовые основания предоставления Услуги	5
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	5
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления услуги и отказа в предоставлении Услуги	5
12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	5
13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	5
14. Максимальный срок ожидания в очереди	6
15. Срок регистрации заявления	6
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	6
17. Показатели доступности и качества Услуги	6
18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	6
19. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	7
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	7
20. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги	7
21. Блок–схема последовательности действий при предоставлении Услуги	7
22. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	7
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	7
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками общеобразовательных организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги	7
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и	

качества предоставления Услуги	7
25. Ответственность сотрудников общеобразовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги	7
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	8
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	8
27. Право заявителя подать жалобу на решение (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	8
28. Предмет жалобы	8
29. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба	8
30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы	8
31. Сроки рассмотрения жалобы	9
32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы	9
33. Результат рассмотрения жалобы	10
34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	10
35. Порядок обжалования решения по жалобе	10
36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	10
37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	11
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	12
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении Услуги	13
Блок-схема	21
Форма заявления	22
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	23
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуги	25
Показатели доступности и качества Услуги	26

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»;

услуга – муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»;

заявитель – лицо, обращающееся с заявлением и имеющее право на получение услуги;

заявление – запрос о предоставлении услуги, направленный любым предусмотренным регламентом способом;

организация – муниципальная образовательная организация, расположенная на территории Городского округа Балашиха, в которой размещено муниципальное задание (заказ) на предоставление услуг в сфере образования;

управление – Управление по образованию Администрации Городского округа Балашиха;

портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

портал gosuslugi.ru – портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, организации либо ее работников, ответственного за предоставления услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги:

– граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы Управления, организации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Организации (Приложение № 2);
- на официальном сайте Управления <http://obrazovanie-balashiha.edumsko.ru/>;
- на Портале uslugi.mosreg.ru, на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Организации и Управления;
- график работы Организации и Управления;
- требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента, предоставляется также сотрудниками Управления и Организации при обращении Заявителя:

- лично;
- по телефонам, указанным в приложении № 2 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» Управления 8-495-521-15-22.

3.6. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Организации и Управления, предназначенных для приема Заявителей.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование услуги

4.1. Услуга «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

5. Органы и Организации, участвующие в оказании Услуги

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Управление. Непосредственно услугу предоставляют Организации.

5.2. Услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.

5.3. Управление и Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные Органы власти.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатами предоставления услуги являются:

- предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- отказ в предоставлении услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Сроки предоставления Услуги - 7 рабочих дней после приема заявления.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в приложении № 1 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

9.1. При обращении за получением услуги заявитель представляет заявление.

Форма заявления представлена в приложении № 4 к регламенту.

9.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в организации.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале gosuslugi.ru и портале uslugi.mosreg.ru в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления

10.1. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

10.2. Организация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- выявление в заявлении недостоверной, искаженной или неполной информации;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует.

11.2. Письменное решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа подписывается руководителем организации и выдается заявителю.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении услуги предоставляется в

электронной форме, или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

11.3. Основания для приостановления в предоставлении услуги отсутствуют.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

13.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации заявления

15.1. Заявление, представленное на бумажном носителе в Организацию, регистрируется в день его подачи.

15.2. Заявление, поданное через портал <http://uslugi.mosreg.ru/> регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

17. Показатели доступности и качества Услуги

17.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

18. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

18.1. Заявители имеют возможность получения услуги в электронной форме Интернет в части:

- получения информации о порядке предоставления услуги;
- ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса для предоставления услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления услуги;
- получения результата предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

18.2. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на портале gosuslugi.ru и портале uslugi.mosreg.ru в сети Интернет получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

18.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в организацию;
- по телефону организации;
- через официальный сайт организации.

18.4. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

18.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

18.6. При направлении заявления в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа.

18.7. При направлении заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления услуги в виде отдельных файлов.

18.8. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме.

18.9. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

19. Требования к организации предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.1. Услуга по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ не предоставляется.

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

20. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

20.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

21. Блок–схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении № 3 к регламенту.

22. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.

22.1. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в приложении № 5 к регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

23.1. Управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Управления, Организации, ответственных за предоставление Услуги.

24.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги.

25. Ответственность сотрудников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные сотрудники Организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

26.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

27. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, сотрудников Организации, Управления при предоставлении муниципальной услуги.

27.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) Управления, организации, сотрудников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет жалобы

28.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в общеобразовательную организацию, в Управление, в адрес Администрации Городского округа Балашиха, а также Министерство образования Московской области, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами ;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

29. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

29.1. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 28.1 в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальные сайты общеобразовательных организаций, Управления, органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, Министерства образования Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

30.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование общеобразовательной организации; фамилию, имя, отчество сотрудника общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

30.3. 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 *(для физических лиц)*;

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности *(для юридических лиц)*.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

31.2. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в Управлении не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Управления;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, сотрудника общеобразовательной организации в приеме документов у Заявителя, или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

31.3. В случае если Заявителем подана в Управление жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

32.1. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- отсутствие в жалобе фамилии Заявителя и (или) почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в этом случае в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган и направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе

принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление или одному и тому же лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

33. Результат рассмотрения жалобы

33.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

34.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.3. Ответ по результатам обращения подписывается уполномоченным лицом.

34.4. 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 лица на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

35. Порядок обжалования решения по жалобе

35.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

36.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

36.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение.

36.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в управлении, на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления, сотрудников осуществляется посредством размещения информации на стендах, на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также осуществляется в устной и/или письменной форме.

Приложение № 1
к Административному Регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах, в том числе
учебных планах, календарных учебных
графиках, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

Уставом Городского округа Балашиха;

уставами образовательных организаций;

иными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Городского округа Балашиха, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Приложение № 2
к Административному Регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах, в том числе
учебных планах, календарных учебных
графиках, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и Организаций, участвующих в предоставлении Услуги

1. Управление по образованию Администрации Городского округа Балашиха
Место нахождения Управления: г. Балашиха, Парковая, д.2
Почтовый адрес Управления: г. Балашиха, Парковая, д.2

График работы Управления:

Понедельник: 09.00 -18.15 обед с 13.00 до 14.00
Вторник: 09.00 -18.15 обед с 13.00 до 14.00
Среда: 09.00 -18.15 обед с 13.00 до 14.00
Четверг: 09.00 -18.15 обед с 13.00 до 14.00
Пятница: 09.00 -17.00 обед с 13.00 до 14.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (495) 521-95-16

Официальный сайт Управления в сети Интернет:

<http://obrazovanie-balashiha.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты Управления: obrazovanie@balashiha.ru, b_obraz@mail.ru

1. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха

«Средняя общеобразовательная школа № 1»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр-т Ленина, д. 20

Телефоны: 8 (495) 521-33-59, 521-15-40

Адрес электронной почты: mou1bal@list.ru

Адрес сайта: <http://bal-sch1.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха

«Средняя общеобразовательная школа № 2»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Кудачковского, д.1

Телефоны: 8 (495) 523-61-90, 523-91-85

Адрес электронной почты: mouschool2@rambler.ru

Адрес сайта: <http://bal-sch2.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 3 им. И.А.Флёрова»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.Советская, д.17
Телефоны: 8 (495) 524-13-85, 524-22-58
Адрес электронной почты: school3flerova@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch3.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Юридический адрес: 143902, Московская область, г. Балашиха, ул.Орджоникидзе, д.14
Телефоны: 8 (495) 521-28-70, 524-11-95, 529-26-47
Адрес электронной почты: balschool4@ya.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch4.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Юридический адрес: 143904, Московская область, г. Балашиха, ул.Крупской, д.4
Телефоны: 8 (495) 524-33-61, 524-12-14, 524-48-12
Адрес электронной почты: mou6br@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch6.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Российской Федерации А.В. Крестьянинова»
Юридический адрес: 143905, Московская область, г. Балашиха, ул. Кудаковского, д.7
Телефон: 8 (495) 523-33-60
Адрес электронной почты: schoolnom9@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch9.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 15»
Юридический адрес: 143922, Московская область, г.Балашиха, мкр.Заря, ул.Гагарина, д.2
Телефоны: 8 (495) 524-44-00, 8 (498) 665-38-90
Адрес электронной почты: mou15br@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch15.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Героя Советского Союза Серезникова А.И.»
Юридический адрес: 143914, Московская область, г. Балашиха, мкр. Дзержинского, д.50
Телефоны: 8 (495) 524-64-41, 524-65-20
Адрес электронной почты: mou16_18inform@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch16.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 17»
Юридический адрес: 143930, Московская область, г. Балашиха, мкр. Салтыковка, Разинское шоссе, д.27а
Телефоны: 8 (498) 520-71-38, 8 (495) 529-91-65, 529-93-51
Адрес электронной почты: mou17br@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch17.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Юридический адрес: 143921, Московская область, г. Балашиха, деревня Черное, ул. Агророгодок, д.4а
Телефон: 8(495) 527-71-14

Адрес электронной почты: mousosh18@yandex.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch18.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
Юридический адрес: 143903, Московская область, г. Балашиха, мкр. Салтыковка, Мирской проезд, д.12
Телефон: 8 (495) 988-14-36, 8 (498) 600-07-19
Адрес электронной почты: school_19@list.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch19.edumsko.ru>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 20»
Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, Горенский б-р, д.2
Телефон: 8 (498) 660 59 18
Адрес электронной почты: ni-school@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch20.edumsko.ru>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 21»
Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Дзержинского, ул. Баландина, д.4
Телефон: 8 (498) 761 30 47
Адрес электронной почты: school21bal@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch21.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 22»
Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.Фадеева, д.8а
Телефон: 8 (495) 521-94-44, 529-11-07
Адрес электронной почты: school22-b@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch22.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 24»
Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Гагарина, д.14а
Телефон: 8 (495) 521-80-51
Адрес электронной почты: school24_bal@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch24.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.Солнечная, д.10
Телефоны: 8 (495) 523-51-71, 523-50-25
Адрес электронной почты: shk25@yandex.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch25.edumsko.ru>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Авиаторов, ул. Летная, 10
Телефон: 8 (495) 286 62 31
Адрес электронной почты: bal.school26@yandex.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch26.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 27»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.Свердлова, д.49

Телефоны: 8 (495) 523-93-40, 523-74-31

Адрес электронной почты: school27bal@mail.ru

Адрес сайта: <http://bal-sch27.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 29»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.40 лет Победы, д.23

Телефоны: 8 (498) 662-37-30 (факс), 8 (499) 272-40-10, 272-40-11

Адрес электронной почты: schooln29@mail.ru

Адрес сайта: <http://bal-sch29.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 30»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.Летняя, д.7

Телефоны: 8(498)500-40-06, 500-40-07

Адрес электронной почты: bal.school30@yandex.ru

Адрес сайта: <http://bal-sch30.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 31»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Янтарный, Молодежный б-р, д.3

Телефоны: 8(498)917-74-84

Адрес электронной почты: bal.school30@yandex.ru

Адрес сайта: <http://bal-sch30.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.Белякова, д.10

Телефоны: 8 (495) 521-63-53, 521-65-04

Адрес электронной почты: sch11balmo@gmail.com

Адрес сайта: <http://bal-sch11.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д.53

Телефоны: 8 (495) 521-14-46, 521-67-55

Адрес электронной почты: school12bal@mail.ru

Адрес сайта: <http://bal-sch12.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением отдельных предметов»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Фучика, д.5

Телефоны: 8(495) 521-50-75, 521-49-78, 521-50-56

Адрес электронной почты: school-23@list.ru

Адрес сайта: <http://bal-sch23.edumsko.ru>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Лицей»

Юридический адрес: 143907, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д. 55
Телефоны: 8(495)529-55-28
Адрес электронной почты: moulyceum@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-liceum.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Гимназия № 1»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д.56
Телефоны: 8 (495) 521-32-23, 521-37-00
Адрес электронной почты: moygimnazia1@gmail.com
Адрес сайта: <http://bal-gym1.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Гимназия № 2»

Юридический адрес: 143922, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Садовая, д.10
Телефон: 8(498) 665-32-00
Адрес электронной почты: gimnazia2sova@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-gym2.edumsko.ru>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Гимназия № 3»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.Фадеева, д.8; 143930, Московская область, г. Балашиха, мкр.Северный, д.63
Телефон: 8 (495) 521-75-35, 8 (495) 529-85-77
Адрес электронной почты: 3gimnazia@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-gym3.edumsko.ru>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Земская гимназия»

Юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.40 лет Победы, д.21
Телефоны: 8 (499) 272-40-14
Адрес электронной почты: zemgym@yandex.ru
Адрес сайта: <http://bal-gymzem.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Салтыковская гимназия»

Юридический адрес: 143930, Московская область, г.Балашиха, мкр. Салтыковка, Носовихинское шоссе, д.230
Телефон: 8 (495) 529-96-69
Адрес электронной почты: b_school14@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-gymsaltyk.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха
«Школа № 8 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья »

Юридический адрес: 143910, Московская область, г. Балашиха, ул. Крупешина, д.3; 143912, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 1а
Телефоны: 8 (495)523-94-22, 523-24-51, 524-25-74
Адрес электронной почты: mou8vida@mail.ru
Адрес сайта: <http://bal-sch8.edumsko.ru>

Муниципальное автономное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, городского округа Балашиха **«Санаторно-лесная школа «Полянка»**

Юридический адрес: 143905, Московская область, г. Балашиха, ул. Свердлова, д. 26а
Телефоны: 8 (495) 523-15-57

Адрес электронной почты:polyanka42@yandex.ru
Адрес сайта:<http://bal-polyanka.edumsko.ru>

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение городского округа Балашиха для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи **«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Радуга»**

Юридический адрес:143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 38
Телефоны: 8 (495) 524-49-17
Адрес электронной почты:cpmss_raduga@inbox.ru
Адрес сайта:<http://bal-cpmss.edumsko.ru>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение **гимназия №1** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143980, Московская область, г. Балашиха ,мкр. Железнодорожный, ул. Новая, д.17
Телефоны: 8-498-520-37-66
Адрес электронной почты: gimnaziya1_gd@mail.ru
Адрес сайта: <http://www.maoug.ru/>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение **гимназия №2** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Школьная, д.3, строение 1
Телефоны: 8-495-527-70-43
Адрес электронной почты: gymnazyia2@mail.ru
Адрес сайта: <http://go2alfaland.ru/>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение **средняя общеобразовательная школа №3** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143988, Московская область, г. Балашиха, мкр. Павлино, д.3, стр.1
Телефоны: 8-495-522-86-09
Адрес электронной почты: pav3s@mail.ru
Адрес сайта: <http://pav3s.ucoz.ru/>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение **средняя общеобразовательная школа №4** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143983, Московская область, г. Балашиха, мкр.Керамик, ул. Свободы, д.4, стр. 1
Телефоны: 8-495-527-65-73
Адрес электронной почты: moysosh-4@mail.ru
Адрес сайта: <http://www.sosh4g.edusite.ru/>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение **средняя общеобразовательная школа №5** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143983, Московская область, г. Балашиха, мкр.Керамик, Носовихинское шоссе, д.13, строение 1
Телефоны: 8-495-527-70-23
Адрес электронной почты: perspectiva_2007@inbox.ru
Адрес сайта: shcool5.edusite.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение **средняя общеобразовательная школа №6** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143985, Московская область, г. Балашиха , мкр.Саввино, ул. Саввинская, д.1 А

Телефоны: 8-495-527-70-22

Адрес электронной почты: savschool6@mail.ru

Адрес сайта: <http://www.6school6.wmsite.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение **средняя общеобразовательная школа №7** с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Октябрьская, дом 7

Телефоны: 8-495-527-73-22

Адрес электронной почты: moy-school7@yandex.ru

Адрес сайта: <http://www.moy-school7.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение **средняя общеобразовательная школа №8** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143981, Московская область, г. Балашиха, мкр. Кучино, ул. Юннатов, дом 8, строение 1; ул. Смельчак, дом 13

Телефоны: 8-495-527-70-54; 8-498-712-00-62, 8-498-712-00-63

Адрес электронной почты: schkola8gd@yandex.ru

Адрес сайта: <http://www.soch8geldor.ucoz.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение **гимназия №9** имени дважды Героя Советского Союза С.Г. Горшкова городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143990, Московская область, г. Балашиха, мкр. Купавна, ул. Озерная, дом 10

Телефоны: 8-495-527-91-04

Адрес электронной почты: gymnasium9@mail.ru

Адрес сайта: <http://www.gym9.ru/index.html>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение **средняя общеобразовательная школа №10** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Калинина, дом 7

Телефоны: 8-495-527-52-76

Адрес электронной почты: school10zd@mail.ru

Адрес сайта: <http://school10zd.ru>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение **гимназия №11** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Колхозная, дом 9

Телефоны: 8-495-527-75-13

Адрес электронной почты: Info@mboug.ru

Адрес сайта: <http://www.gimnaziya-11.edusite.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение **средняя общеобразовательная школа №12** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143988, Московская область, г. Балашиха, мкр. Павлино, дом 12, строение 1

Телефоны: 8-495-522-36-55

Адрес электронной почты: school12-geldor@yandex.ru

Адрес сайта: <http://www.school12-geldor.edusite.ru>

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение **начальная школа №13** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143987, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Новая, дом 34

Телефоны: 8-495-527-55-37

Адрес электронной почты: school-garden13@yandex.ru

Адрес сайта: <http://shkola13.ucoz.com>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение **средняя общеобразовательная школа №14** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Маяковского, дом 32

Телефоны: 8-495-522-32-66

Адрес электронной почты: maou-soch14@inbox.ru

Адрес сайта: <http://zdschool14.edumsko.ru>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение **средняя общеобразовательная школа № 15** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, проспект Героев, дом 4А

Телефоны: 8-499-670-93-94, 8-499-670-93-95

Адрес электронной почты: school15zd@mail.ru

Адрес сайта: -

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение **лицей** городского округа Железнодорожный Московской области

Юридический адрес: 143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Ольгино, ул. Граничная д.6 строение 1

Телефоны: 8-495-527-40-60

Адрес электронной почты: liceym@mail.ru

Адрес сайта: <http://www.lic-zheldor.ru>

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья **«Коррекционная школа»**

Юридический адрес: 143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Ольгино, ул. Жилгородок, дом № 35А

Телефоны: 8-495-527-53-36

Адрес электронной почты: speckor_10@mail.ru

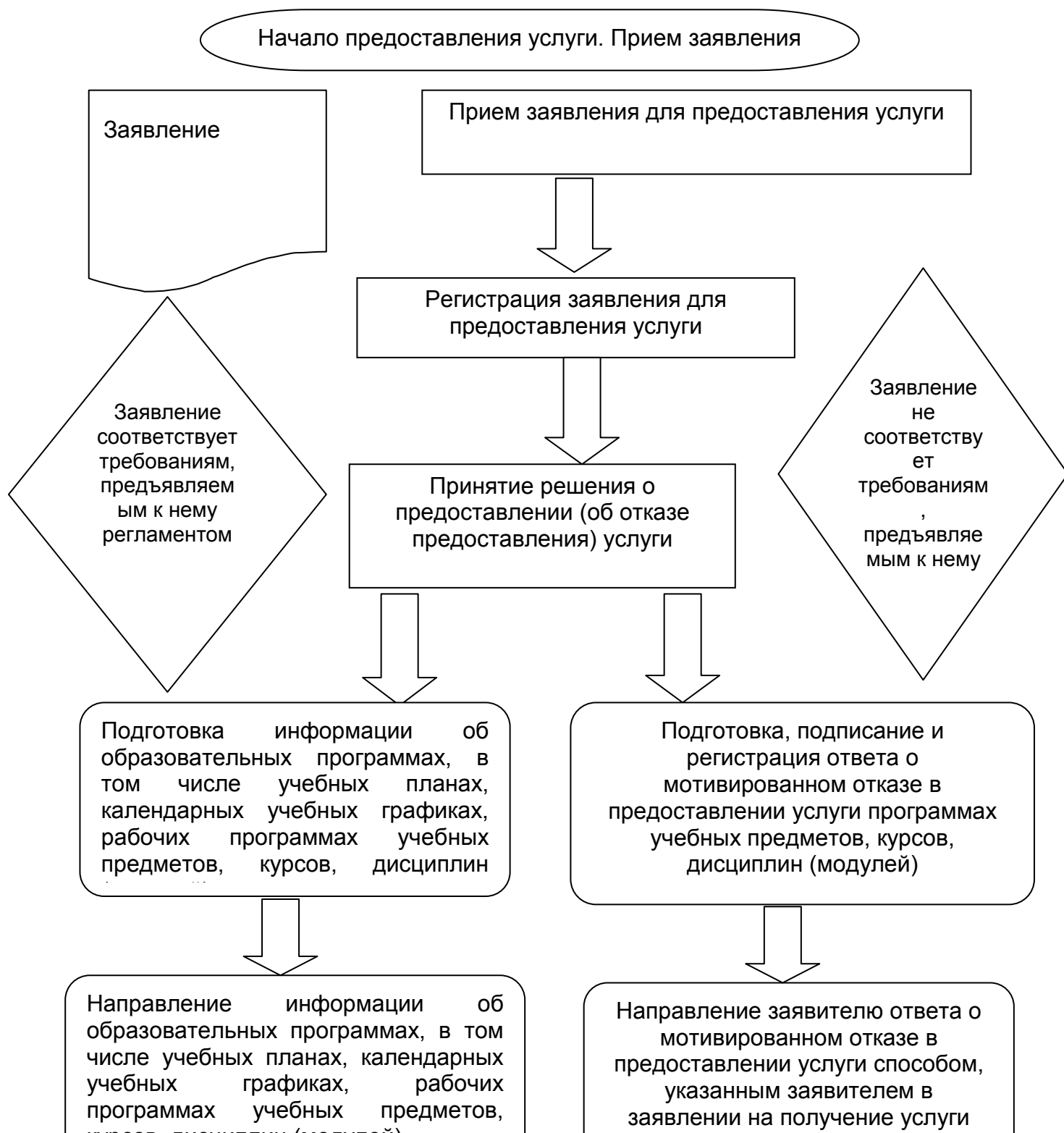
Адрес сайта: <http://spkorschool10.ucoz.ru>

Приложение № 3

к Административному Регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах, в том числе
учебных планах, календарных учебных
графиках, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

Блок-схема

предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»



Приложение № 4
к Административному Регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах, в том числе
учебных планах, календарных учебных
графиках, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

Директору _____

_____ (наименование образовательной организации)

от гражданина (-ки)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Телефон _____

e-mail _____

Для юридических лиц

_____ наименование юридического лица,
организационно-правовая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

_____ Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в управление или организацию;
- в форме электронного документа по адресу _____;
- в форме документа на бумажном носителе по адресу _____;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) по адресу _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах) по адресу _____;
- посредством направления через портал uslugi.mosreg.ru (только в форме электронного документа) по адресу _____.

" _____ " _____ 20 _____ года _____

Приложение № 5

к Административному Регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах, в том числе
учебных планах, календарных учебных
графиках, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении Услуги, является поступление в общеобразовательную организацию заявления о предоставлении Услуги Заявителем в общеобразовательную организацию посредством личного обращения Заявителя.

1.2. Прием заявления о предоставлении Услуги, осуществляют сотрудники общеобразовательной организации.

1.3. При поступлении заявления посредством личного обращения Заявителя в общеобразовательную организацию сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

5) осуществляет прием заявления;

6) вручает Заявителю расписку в получении заявления даты получения.

1.4. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

1.5. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

1.6. Максимальное время приема заявления при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

1.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги» не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию.

1.8. Направление заявления на рассмотрение сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление Услуги.

1.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении Услуги, является передача заявления сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление Услуги.

1.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении Услуги, является внесение соответствующих сведений в

журнал регистрации обращений за предоставлением Услуги.

2. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление Услуги.

2.2. Сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет следующий порядок действий:

2.2.1. Проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 11 Регламента;

2.2.2. Осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении Услуги либо регистрирует Заявителя в информационной системе.

2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, изложенных в 11 Регламента, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за предоставление Услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляет на подпись руководителю общеобразовательной организации и регистрацию в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству.

2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 3 рабочих дней.

2.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписанное и зарегистрированное письмо с мотивированным отказом в предоставлении Услуги или информация об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.6. Способом фиксации исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является:

– присвоение письму с мотивированным отказом в предоставлении Услуги исходящего регистрационного номера в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству;

– информация об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3. Выдача информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленная информация об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.2. Выдача информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении на получение Услуги.

3.3. Проставление в журнале регистрации заявлений отметки о способе направления ответа.

3.4. Результатом административной процедуры по выдаче информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) является выдача указанной информации, осуществляемая способом, указанным Заявителем в заявлении на получение Услуги.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление в журнале регистрации заявлений отметки о способе направления ответа:

- в случае передачи ответа Заявителю лично – подпись Заявителя о получении ответа;

- в случае отправления ответа почтой – номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом;

- в случае отправления ответа на адрес электронной почты – дата, время и адрес электронной почты, с которого направлен ответ.

к Административному Регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах, в том числе
учебных планах, календарных учебных
графиках, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места сотрудников Организаций оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 7

к Административному Регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах, в том числе
учебных планах, календарных учебных

Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления

Услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления

Услуги в целом;

- соблюдения требований стандарта предоставления Услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Организации в ходе

предоставления Услуги.

2. Заявителям предоставляется возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Портала uslugi.mosreg.ru.