

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» в новой редакции**

В  целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ» в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральному закону от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ

дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»в новой редакции.

1. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Михайловского муниципального района от 25.07.2011 г. № 676-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ».

2.2. постановление администрации Михайловского муниципального района от 27.09.2012 г. № 919-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ».

1. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Н.В. Андрущенко.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Михайловского муниципального района-Глава администрации района** | **В.В. Архипов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Михайловского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги услуга «Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению справочной информации (далее – Информация) а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление Информации, с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица (далее – Заявители), обратившиеся в управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Информации осуществляется посредством:

1. личного приема;
2. почты;
3. электронной почты;
4. телефона;
5. официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Место нахождения Управления: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Ленинская, д. 49.

Место нахождения: администрация Михайловского муниципального района, Красноармейская, 16

Почтовый адрес Управления: 692650, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Ленинская, д. 49.

Электронная почта Управления: inna.kjjnva@rambler.ru

Официальный сайт Управления: [www.mikhprim.ru](http://www.mikhprim.ru)

Контактный телефон Управления: (42346) 23249, (42346)24208.

1.3.2. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги Заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. полнота информирования;
4. удобство и доступность получения информации;
5. оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([**http://www.gosuslugi.ru**](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2770)) (далее – Единый портал), на информационных стендах Управления, публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.4. График работы Управления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы** | **Перерыв на обед** |
| Понедельник | 8.00 - 16.15 | 12.00 - 13.00 |
| Вторник | 8.00 - 16.15 | 12.00 - 13.00 |
| Среда | 8.00 - 16.15 | 12.00 - 13.00 |
| Четверг | 8.00 - 16.15 | 12.00 - 13.00 |
| Пятница | 8.00 - 16.00 | 12.00 - 13.00 |
| Суббота | выходной день |  |
| Воскресенье | выходной день |  |

1.3.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, а при наличии технической возможности - с использованием электронной почты. При предварительной записи гражданин сообщает свои данные, предмет обращения и желаемое время посещения.

1.3.7. При определении времени приема по телефону специалист Управления назначает время на основе графика уже запланированного времени приема и времени, удобного Заявителю.

1.3.8. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи посещений, которая ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления, участвующие в соответствии с их должностными инструкциями в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сотрудники, специально выделенные для предоставления консультаций.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о реализации программ дошкольного, начального общего,основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Михайловского муниципального района. Уполномоченными органами является Управление и образовательные организации Михайловского муниципального района (приложение № 1 к Регламенту).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление Информации:

1. о наличии у образовательной организации лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам;
2. о наличии у образовательной организации свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
3. об уровне образовательной программы, реализуемой в образовательной организации;
4. о направлениях дополнительных общеобразовательных программ реализуемых в образовательной организации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и не должен превышать 3 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга по предоставлению Управлением Информации предоставляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об Управлении, утвержденным постановлением администрации Михайловского муниципального района от 20.01.2013 № 45.

2.5.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Информации руководствуется:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
9. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
10. Федеральным законом от 07.05.2013 № 99-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» и Федерального закона «О персональных данных»;
11. Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
12. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов»;
16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;
19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
20. Законом Приморского края от 05.05.2014 № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»
21. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения, возникающие при предоставлении Информации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Физическое лицо для получения услуги предоставляет:

1. письменное (электронное) заявление (приложение № 3 к Регламенту).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Документов, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

**2.8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом**

2.8.1. Управление 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 муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не имеется.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2.Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

1. несоответствия поступившего заявления (приложение № 3 к Регламенту), в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, требованиям пунктам 3.3.2-3.3.3 Регламента;
2. текст заявления не читаем.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1.Справочная информация предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении ответа – 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1.Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления указанных документов в Управление в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе в части обеспечения доступности для инвалидов**

2.16.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям в соответствии с пунктами 2.16.2 – 2.16.4 Регламента.

2.16.2. Требования к сектору приема заявителей и оказания консультаций:

1. наличие вывески с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
2. наличие сектора приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок;
3. оснащение мест для приема заявителей стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
4. размещение столов для инвалидов, передвигающихся с помощью кресел-колясок, в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
5. оборудование противопожарной системой, средствами порошкового пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, размещение плана эвакуации и наличие запасных выходов при пожаре.

2.16.3.Требования к сектору ожидания:

1. наличие в холле стульев и (или) кресельных секций;
2. наличие мест общественного пользования (туалет);
3. наличие естественного и искусственного освещения;
4. при технической возможности наличие «электронной системы управления очередью».

2.16.4.Требования к сектору информирования:

1. размещение информационных стендов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
2. размещение на информационных стендах информации согласно приложению № 1 к Регламенту.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1.Доступность муниципальной услуги выражается в возможности подать заявление о предоставлении Информации лично или через Единый портал.

2.17.2.Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством личного обращения определяется:

1. обеспеченностью транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
2. оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
3. оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для размещения собаки-поводыря;
4. возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, в том числе для маломобильных групп населения (наличие пандусов, специальных ограждений и перил);
5. возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
6. возможностью самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
7. обеспечением допуска на объект собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
8. обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
9. сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
10. размещением носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
11. дублированием звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
12. обеспечением надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

2.17.3.Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством электронного обращения определяется:

1. размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
2. адаптацией официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.17.4.Доступность муниципальной услуги для инвалидов при невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.17.2 – 2.17.3 определяется:

1. оформлением услуги на дому.

2.17.5.Заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) обращаться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, в связи с рассмотрением заявления в судебном и (или) административном порядке, установленном разделом V Регламента.

2.17.6.Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является количество поданных заявлений посредством различных каналов получения услуги.

2.17.7.Основным показателем качества муниципальной услуги является:

а) своевременность предоставления Информации;

б) доля обоснованных жалоб в общем количестве принятых заявлений, в том числе поданных в форме электронного документа.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1.Обеспечение возможности подачи Заявителем заявления с использованием Единого портала.

2.18.2.Обеспечение информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

2.18.3.В многофункциональном центре муниципальная услуга не предоставляется.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению справочной информации в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к Регламенту) включает следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявлений;
2. проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;
3. подготовка ответа;
4. регистрация ответа и его отправка Заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявлений**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений от Заявителя о предоставлении Информации (приложение № 3 к Регламенту):

а) на бумажном носителе непосредственно в Управлении;

б) в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. Заявления, поступившие в Управление в письменном виде или в форме электронного документа, регистрируются в журнале учета поступивших заявлений (приложение № 4 к Регламенту).

3.2.3. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению, оно распечатывается сотрудником, заполняются реквизиты «Дата приема документов», «Номер документа», «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На заявлении в поле, предназначенном для подписи Заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

**3.3. Проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Информации.

3.3.2. Заявление физического лица (приложение № 3 к Регламенту), в том числе поданное в форме электронного документа, о предоставлении Информации должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1. полные данные Заявителя (фамилию, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
2. наименование запрашиваемой Информации в соответствии с пунктом 2.3.1;
3. форму предоставления Информации;
4. дату заявления, личную подпись (электронную) Заявителя.

3.3.3. Заявление о предоставлении Информации, в том числе поданное в форме электронного документа, заполняется на каждую запрашиваемую Информацию.

3.3.4. Решение о предоставлении Информации по заявлению, в том числе поданному в форме электронного документа, принимается при выполнении требований, предусмотренных пунктами 3.3.2 - 3.3.3 Регламента.

3.3.5. Результатом проверки наличия оснований для предоставления муниципальной услуги является:

1. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
2. предоставление муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка ответа Заявителю**

3.4.1. Подготовка ответа Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги включает:

1. указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка ответа в случае предоставления муниципальной услуги включает:

1. документирование запрашиваемой Информации.

**3.5. Регистрация ответа и его отправка Заявителю**

3.5.1. По результатам отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется ответ в виде уведомления (приложение № 5 к Регламенту).

3.5.2. По результатам оказания муниципальной услуги Заявителю направляется ответ в виде справки (приложение № 6 к Регламенту).

3.5.3. Ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации заявления. Регистрация ответа производится в журнале учета поступивших заявлений (приложение № 4 к Регламенту)проставлением в графе «Исполнено» даты отправки ответа с исходящим порядковым номером, соответствующим порядковому номеру, указываемому в графе № 1 журнала учета поступивших заявлений.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Контроль деятельности Управления по исполнению Регламента организует и осуществляет администрация Михайловского муниципального района в лице заместителя главы.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги и отдельные вопросы.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется в соответствии с правовыми актами периодичностью не реже одного раза в год.

4.2.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется в соответствии с актами администрации Михайловского муниципального района.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты Управления, осуществляющие прием и рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

а) за правильность их оформления, сохранность;

б) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

в) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

г) за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальным, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц Управления отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Ответственность за нарушение требований Регламента наступает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Михайловского муниципального района.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

**5.2. Предмет жалобы**

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

а) нарушения срока регистрации заявления;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом, у Заявителя;

д) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

ж) отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для внесения таких исправлений.

**5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

а) на действие (бездействие) специалиста Управления – начальнику Управления;

б) на действия (бездействие) начальника Управления – главе администрации Михайловского муниципального района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме при личном приеме заявителя либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных услуг, а также направлена по почте.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалобы (в том числе в электронной форме) рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

5.5.2. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмен7ы принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления в судебном порядке.

5.9.2. 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.

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

5.10.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, а также может быть сообщена в устной и (или) письменной форме.

**Приложение № 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_134)

**Перечень образовательных организаций Михайловского муниципального района,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

| **№**  **п/п** | **Наименование**  **образовательной организации** | **Юридический адрес** | **Контактный телефон** | **Адрес**  **электронной почты** | **Адрес сайта** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Абрамовка» | 692642 Приморский край Михайловский район с. Абрамовка, ул. Советская, д.26 | (42346)52124 | [abramovka2006@rambler.ru](mailto:abramovka2006@rambler.ru) | [http://abramovka.ucoz.ru](http://abramovka.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ивановка» | 692665 Приморский край Михайловский район с. Ивановка, ул. Краснознаменная, д. 20 | (42346)31168 | ivan-school@mail.ru | <http://ivanschoolprim.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кремово» | 692657 Приморский край Михайловский район с. Кремово, ул. Колхозная, д. 25 | (42346)61230 | kremschool@mail.ru | <http://kremschool.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.И. Крушанова с. Михайловка» | 692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Красноармейская д. 33 | (42346)23779 | krushanova-school@yandex.ru | <http://krushanova-school.jimdo.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа с.Михайловка» | 692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Ленинская, д. 43 | (42346)23853 | [vecher-school@yandex.ru](mailto:vecher-school@yandex.ru) | [http://mih-school.ucoz.ru](http://mih-school.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ляличи» | 692658 Приморский край Михайловский район с. Ляличи, ул. Школьная, д. 28 | (42346)62686 | lyalichy64@mail.ru | <http://lyalichi64.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Осиновка» | 692662 Приморский край Михайловский район с. Осиновка, ул. Комсомольская д. 3 | (42346)71135 | [osinovka2@yandex.ru](mailto:osinovka2@yandex.ru) | <http://osinovkashkola.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Первомайское» | 692641 Приморский край Михайловский район с. Первомайское, ул. Школьная, д. 27 | (42346)53298 | pervomayskoe@rambler.ru | <http://sites.google.com/site/pervomayskoeschool27/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Ширяевка» | 692667 Приморский край Михайловский район с. Ширяевка, ул. Октябрьская д. 25 «б» | (42346)35196 | shiryaevka@mail.ru | http://shiryaevkanew.ucoz.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Новошахтинский» | 692656 Приморский край Михайловский район п. Новошахтинский, ул. Ленинская д. 12 | (42346)26205 | kuhtinovnv@mail.ru | http://shahta-shcool1.ucoz.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Новошахтинский» | 692656 Приморский край Михайловский район п. Новошахтинский, ул. Юбилейная д. 21. | (42346)26188 | nsh22@mail.ru | http://n-school2.jimdo.com/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Григорьевка» | 692643 Приморский край Михайловский район с. Григорьевка, ул. Калинина, д. 40 | (42346)41102 | grigorevka2011@inbox.ru | [http://grigschoolprim.ucoz.ru](http://grigschoolprim.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Даниловка» | 692663 Приморский край Михайловский район с. Даниловка, ул. Ленинская д. 44 | (42346)72633 | danilovka20072007@rambler.ru | [http://promast.ucoz.ru](http://promast.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Николаевка» | 692666 Приморский край Михайловский район с. Николаевка, ул. Ленинская, д. 84 | (42346)33141 | nicolaevka@yandex.ru | [http://nicolaevka-school.jimdo.ru](http://nicolaevka-school.jimdo.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Горное» | 692669 Приморский край Михайловский район с. Горное, ул. Садовая,3 | (42346)38132 | gornoeschool@rambler.ru | [http://gornoeschool.jimdo.ru](http://gornoeschool.jimdo.ru/) |
|  | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 16 «Светлячок» с. Михайловка | 692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, квартал 3, д. 10 «а» | (42346)23685 | det.sad.svetljachok16@rambler.ru |  |
|  | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 33 «Ручеек» с. Михайловка | 692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, квартал 4, д. 10 | (42346)24479 | onipko.l@mail.ru |  |
|  | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 3 «Березка» с. Михайловка | 692651Приморский край Михайловский район с. Михайловка, пер. Безымянный, 4 | (42346)23151 | valkina2kotik@mail.ru |  |
|  | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 39 «Золотой ключик» п. Новошахтинский | 692656 Приморский край Михайловский район п. Новошахтинский, ул. Юбилейная, 5-а | (42346)26320 | [matiysha@mail.ru](mailto:matiysha@mail.ru) |  |
|  | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 30 «Журавлик» с. Ивановка | 692665 Приморский край Михайловский район с. Ивановка, ул. Зареченская, 32 | (42346)31217 | [lana\_321\_lana@mail.ru](mailto:lana_321_lana@mail.ru) |  |
|  | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 2 «Василек» с. ервомайское | 692641 Приморский край Михайловский район с. Первомайское, ул. Островского, 30 | (42346)53291 | sosh\_perv@mail.ru |  |
|  | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 32 «Росинка» п. Новошахтинский | 692656 Приморский край Михайловский район п. Новошахтинский, ул. Ленинская, 14 «а» | (42346)27426 | [britkina.nina2012@yandex.ru](mailto:britkina.nina2012@yandex.ru) |  |
|  | Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад «Буратино» с. Михайловка | 692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, квартал 1, д. 13 | (42346)24827 | olya.mironenko.75@mail.ru |  |
|  | Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Центр детского творчества с. Михайловка» | 692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Красноармейская, 17 | (42346)26057 | miro1215@mail.ru |  |
|  | Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Михайловка | 692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Ленинская, д. 38 | (42346)24568 | [ducfpmih@mail.ru](mailto:ducfpmih@mail.ru) | djushmih.wix.com/sportschool |

**Приложение № 2  
к** [**Административному регламенту**](#sub_134)

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению  муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Подготовка ответа (уведомление)

Подготовка ответа

(справка)

Регистрация ответа и

отправка его заявителю

Регистрация ответа и

отправка его заявителю

**Приложение № 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_134)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Начальнику управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района | | |
|  |  | | |
|  | Фамилия |  | |
|  | Имя |  | |
|  | Отчество |  | |
|  | Почтовый адрес: | |  |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | Электронный адрес: | |  |
|  |  |  |  |
|  | Телефон: |  |  |

**заявление.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу предоставить информацию о | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| в форме |  | |
|  | форма предоставления информации | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

**Приложение № 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_134)

**Журнал учета поступивших заявлений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления | Данные о заявителе (ФИО) | Запрашиваемая информация | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

**Приложение № 5  
к** [**Административному регламенту**](#sub_134)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  | Куда |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Уведомление.**

Сообщить запрашиваемую Вами информацию не представляется возможным

|  |  |
| --- | --- |
| в связи с |  |
|  | указать причину |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления  по вопросам образования |  |  |  |
|  | подпись |  | ФИО |

**Приложение № 6  
к** [**Административному регламенту**](#sub_134)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  | Куда |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Справка.**

Управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района сообщает запрашиваемую Вами информацию.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления  по вопросам образования |  |  |  |
|  | подпись |  | ФИО |