

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ школы с. Анучино
М.А. Шульц
Приказ от 28.12.2017 г. № 474 - а

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»**

1. Общие положения

1. 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее по тексту – Регламент) определяет требования к казённому учреждению «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее – КУ МОУО), Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края» по предоставлению гражданам, проживающим и находящимся на территории Анучинского муниципального района (далее по тексту - гражданам) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Анучинского муниципального района (далее по тексту - Услуга).

1.1.1. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.2. Настоящий Регламент при предоставлении Услуги должен быть соблюден КУ МОУО, Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края» (далее по тексту – школа).

1.3. Потребителями услуги являются граждане, проживающие и находящиеся на территории Анучинского муниципального района, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Анучинского муниципального района.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о месте нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов (приложение 1).

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками КУ МОУО, школы при личном обращении, а также муниципальным казенным учреждением Анучинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), при личном обращении;

- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте школы, которое предоставляет услугу;

- при помощи информационных стендов, размещенных в школе.

- информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

2.2. При исполнении муниципальной услуги КУ МОУО, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края» (далее-школа) взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющими отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими и другими учреждениями.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МКУ «МФЦ» и школой, об организации предоставления муниципальной услуги, МКУ «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги.

Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МКУ «МФЦ». Специалист МКУ «МФЦ» обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МКУ «МФЦ» или при обращении в центр телефонного обслуживания МКУ «МФЦ» по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ»;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МКУ «МФЦ», сотрудников школы, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МКУ «МФЦ» или его работниками, а также сотрудниками школы, работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МКУ «МФЦ» и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

- Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию запроса и документов.

- При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МКУ «МФЦ», принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист

приема МКУ «МФЦ», проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МКУ «МФЦ» делает в расписке отметку «принято по требованию».

- Специалист приема МКУ «МФЦ» создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МКУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МКУ «МФЦ» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МКУ «МФЦ», где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

- Специалист приема МКУ «МФЦ» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

- Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

- Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги»

- Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги»

осуществляет специалист МКУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

- При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

- Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МКУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

- Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

- В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и школой, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МКУ «МФЦ» может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МКУ «МФЦ» выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из

информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

- В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МКУ «МФЦ» может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информационная справка о порядке, качестве и особенностях предоставления общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Анучинского муниципального района.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется в рабочие дни в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

Уставом администрации Анучинского муниципального района от 09.10.2003г. № 156;

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района от 22.08.2011г. № 375.

2.6. Документы от Заявителя необходимые для получения муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом.

2.8. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Предоставление услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.8.2. В предоставлении услуги может быть отказано в случаях, если:

- у школы отсутствует свидетельство об аккредитации;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

В случае устранения основания для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

2.9. Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления и документов составляет не более одного рабочего дня.

2.11. Требования к зданию и оснащению помещений:

а) Школа расположена в специально предназначенном либо приспособленном здании.

б) Здания, где расположены школа:

- не являются аварийными;

- телефонизированы;

в) Помещения, где расположены школа, обеспечены компьютером с выходом в Интернет, копировально-множительной техникой, канцелярскими принадлежностями, стеллажами для хранения печатных документов. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

г) Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

д) Школа **создаёт условия инвалидам** (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа в школу.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов: зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, (при наличии) выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

ДАННОЕ Положение настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Анучинского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky> на официальном Интернет-сайте МКУ «МФЦ» www.mfc-25.ru, Интернет -сайте школы <http://anuchino-school.ru>, путем использования информационных стендов, размещающихся в МКУ «МФЦ», в школе.

2.12. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги:

2.12.1. Информация о месте нахождения КУ МОУО

Почтовый адрес: 692300 ул. Слизкова, 5, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край.

Сведения о графике (режиме) работы КУ МОУО:

понедельник - четверг: 09.00 - 17.00, пятница - 09.00 - 16.00 часов

перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения школы

Почтовый адрес: 692300, ул. Лазо, 4, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край, Российская Федерация.

Сведения о графике (режиме) работы школы:

понедельник - четверг: 09.00 - 17.00 часов;

пятница - 09.00 - 16.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье

МКУ «МФЦ»:

адрес: ул. Лазо, д. 18/1, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край;

телефон: 8(42362) 91-9-00;

адрес Интернет – сайта: www.mfc-25.ru

адрес электронной почты: org@anuch.mfs-25.ru;

график работы:

понедельник – четверг – с 9.00 до 17.00;

пятница – с 9.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить и в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее ТОСП) МКУ «МФЦ»

в) ТОСП МКУ «МФЦ»:

адрес: ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Анучинский район, Приморский край;

телефон: 8 (42362)94-5-77

график работы:

среда – с 11:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

четверг – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница – с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни

г) ТОСП МКУ «МФЦ»:

адрес: ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Анучинский район, Приморский край;

телефон: 8(42362)95-3-54

график работы:

понедельник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

вторник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru.

2.12.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях КУ МОУО, школы, МКУ «МФЦ», а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах школы и филиалов.

2.12.3. Школа размещает для ознакомления получателей муниципальной услуги:

Сведения о месте нахождения, номера телефонов школы размещены на сайте <http://anuchino-school.ru>, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты школы, исполняющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.12.4. Информация, предоставляемая гражданам об исполнении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.12.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.12.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

2.12.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.12.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками КУ МОУО, школы при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону:

общего и дополнительного отдела КУ МОУО 8-42362-91-6-64;

начальника КУ МОУО 8-42362-91-7-85;

директора МБОУ школы с. Анучино 8-42362-91-4-85

сотрудники МКУ «МФЦ» 8 42362 91-9-00

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, вправе предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы КУ МОУО и школы.

2.12.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в КУ МОУО, школы осуществляется путем почтовых отправлений.

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

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

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

2.12.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Анучинского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> на официальных Интернет-сайте школы <http://anuchino-school.ru>, путем использования информационных стендов, размещающихся в школе.

2.12.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник КУ МОУО, школы, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название школы.

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

2.12.13. Допустимые сроки ожидания заявителями в очереди должны не превышать 15 минут.

2.12.14. Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- рассмотрение заявления;
- решение о предоставлении услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя:

а) Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

б) Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление;
- направляет документы на визу директору школы.

в) Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.

г) Результатом исполнения административного действия является при личном обращении заявителя - роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

а) Основанием для начала административного действия служит зарегистрированное заявление в школу.

б) Зарегистрированное заявление направляется к директору школы для наложения соответствующей визы.

в) Должностное лицо школы, ответственное за предоставление услуги, принимает заявление с визой руководителя для совершения последующих административных действий.

г) Срок исполнения данного административного действия составляет 7 (семь) дней.

3.1.3. Решение о предоставлении услуги.

Основанием для начала данного административного действия является подготовленный ответ на полученное заявление на основании имеющейся в школе соответствующей информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Подготовленный ответ направляется на подпись руководителя Учреждения и направляется на почтовый адрес заказной корреспонденцией с уведомлением либо на электронный адрес заявителя.

В случае отказа в предоставлении услуги заявителю в течение 2 дней направляется уведомление об отказе.

3.2. Выполнение административных процедур в электронной форме

- получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях через Интернет осуществляется получателем самостоятельно.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заполнение электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации. Для чего заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.2. Должностными лицами ответственными за выполнение административного действия являются специалисты КУ МОУО в соответствии с должностными обязанностями и работники школы в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей школы и специалистов.

3.2.3. Содержание административного действия:

3.2.4. После регистрации на официальном Портале государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, заявитель выбирает «Приморский край» из перечня субъектов РФ, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.2.5. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса и с помощью электронной почты направить в учреждение.

3.2.6. После получения, обработки и регистрации заявления, школой на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.2.7. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

3.2.8. Ответ заявителю направляется электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в Учреждении.

3.2.9. Заявители знакомятся с запрошенной информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательном учреждении

3.2.10. Информационная справка по запросу готовится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. После подготовки информационной справки о порядке, качестве и особенностях предоставления общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в одном или нескольких муниципальных общеобразовательных учреждениях она регистрируется в журнале исходящей

документации и направляется по почте заявителю ответственным работником КУ МОУО или школы.

3.2 11. Результатом получения муниципальной услуги является получение информационной справки.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

Текущий контроль над порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом КУ МОУО и директором школы.

Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами КУ МОУО и школы, действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

Проверки осуществляются на основании плана работы КУ МОУО (плановые проверки). Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником КУ МОУО.

Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

В случае выявления нарушений в результате осуществления контроля порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

**заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица,
предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Решения и действия (бездействие) *должностного лица* предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа *должностного лица*, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) *должностного лица* предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно директору МБОУ школы с. Анучино в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692300, Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, 4; в электронной форме, в том числе по электронной почте anuchino1@yandex.ru

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (КУ МОУО) по адресу: 692300 ул. Слизкова, 5, с. Анучино, Анучинского района, Приморского края а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: mo.primorsky.ru/anuchinsky/ либо по электронной почте: anuchinsky_ed@mo.primorsky.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником КУ МОУО по адресу: 692300 ул. Слизкова, 5, с. Анучино, Анучинского района, Приморского края; часы приема: с 09.00 час. до 17.00 час. (в пятницу до 16.00 час.)

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, *должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу*, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) *должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу*,

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

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

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения, *предоставляющего муниципальную услугу*, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником КУ МОУО по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации на информационных стендах непосредственно в учреждении, на

официальном сайте <http://anuchino-school.ru>, путём устного информирования при личном приеме заявителя либо путём информирования по телефону 8-4236291485.

Информация

о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты КУ МОУО и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края»

Наименование (ОУ)	Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон, электронный адрес, график работы	Место нахождения
Казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края»	Скорикова Ирина Валерьевна	Начальник КУ МОУО	91-7-85 anuchinsky_ed@mo.primorsky.ru с понедельника по четверг 09.00ч. – 17. 00ч. В пятницу 09.00 ч. – 16.00 ч.	Анучинский район с.Анучино ул. Слизкова, 5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края»	Шульц Мария Александровна	Директор	Тел. 91-4-85 anuchino1@yandex.ru mou_4@list.ru с понедельника по четверг 09.00ч. – 17. 00ч. В пятницу 09.00 ч. – 16.00 ч. 09.00ч. – 17.00ч.	Анучинский район с. Анучино, ул. Лазо,4

<p>муниципальное казенным учреждение Анучинского муниципального района «Многофункциональн ый центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (МКУ «МФЦ»)</p>			<p>телефон: 8(42362) 91-9-00 адрес Интернет – сайта: www.mfc-25.ru адрес электронной почты: org@anuch.mfs-25.ru; график работы: понедельник – четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни.</p>	<p>ул. Лазо, д. 18/1, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край</p>
--	--	--	--	---

<p>Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить и в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее ТОСП) МКУ «МФЦ»</p> <p>Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.</p>			<p>телефон: 8 (42362)94-5-77</p> <p>график работы:</p> <p>среда – с 11:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;</p> <p>четверг – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;</p> <p>пятница – с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные</p> <p>телефон: 8(42362)95-3-54</p> <p>график работы:</p> <p>понедельник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;</p> <p>вторник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>	<p>ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Анучинский район,</p> <p>ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Анучинский район, Приморский край;</p>
--	--	--	---	---