

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

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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее по тексту – Регламент) определяет требования к Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края» (далее по тексту- школа) по предоставлению гражданам, проживающим и находящимся на территории Анучинского муниципального района Приморского края (далее по тексту - гражданам), услуг по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, годовых и календарных учебных графиках (далее по тексту - услуги).

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 должен быть соблюден при предоставлении данной услуги школой. (Приложение №1).

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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками школы при личном обращении;
- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте, которое предоставляет услугу;
- при помощи информационных стендов, размещенных в школе;
- а также муниципальным казенным учреждением Анучинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), при личном обращении;

- на официальном сайте муниципального казенного учреждения Анучинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее ТОСП);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

2.2. Услуга предоставляется гражданам в школе следующих видов:

- информация по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования,
- учебные планы школ, рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана,
- годовые календарные учебные графики школы.

2.3. Результатом предоставления услуги является информационная справка об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах и учебных планах, рабочих программах, программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Услуга предоставляется постоянно.

2.4.2. Письменные обращения рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

2.4.4. Срок рассмотрения заявления составляет 7 дней.

2.4.5. Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю в течение 2 дней.

2.4.6. Допустимые сроки ожидания заявителями в очереди не должны превышать 20 минут.

2.4.7. Письменные обращения о предоставлении услуги, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.8. Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основы предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования»;
- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района от 22.08.2011г. № 375.
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление о предоставлении услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностных лиц школы и ее филиалов, ответственных за предоставление услуги.

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

2.6.3. 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.

2.7. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении услуги

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

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

- у школы отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

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

2.8. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

2.9.1. График работы школы, КУ МОУО, МКУ «МФЦ»

В школе устанавливается режим работы в соответствии с локальными актами школы следующей продолжительностью рабочей недели:

- понедельник - четверг: 09.00 - 17.00 часов, пятница: с 09.00 – 16.00 часов.
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Мероприятия по предоставлению услуги начинаются с 09.00 часов и заканчиваются в 17.00 часов.

Информация о месте нахождения КУ МОУО

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

Сведения о графике (режиме) работы КУ МОУО:

понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, пятница - 9.00 - 16.00 часов

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

б) 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.

2.9.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги

Для получения информации о правилах предоставления услуги заявители обращаются в школу, КУ МОУО, МКУ «МФЦ»:

- лично в часы приема;
- по телефону в соответствии с режимом работы;
- в письменном виде почтой.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное, по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления услуги;

- о времени приема заявителей;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

При обращении заявителей за информацией по процедуре предоставления услуги сотрудники осуществляют устное информирование обратившихся согласно режиму работы.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование каждого обратившегося заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления услуги.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.9.3. Порядок, форма и место размещения информации

а) В помещении школы, в удобном для изучения месте, размещается информация:

- информация о номерах телефонов школы;
- информация об официальном сайте школы;
- Устав школы;
- настоящий Регламент.

б) На интернет-сайте школы размещается информация:

- настоящий Регламент;
- график приема граждан;
- режим работы школы.

2.9.4. Требования к местам предоставления услуги

2.9.4.1. Требования к зданию и оснащению помещений:

а) школа расположена в специально предназначенном либо приспособленном здании.

б) Здания школы:

- не являются аварийными;
- телефонизированы;

в) Помещения школы обеспечены исправной мебелью, компьютером с выходом в Интернет, копировально-множительной техникой, канцелярскими принадлежностями, стеллажами для хранения печатных документов.

г) 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.

2.9.4.2. Размещение информации в школе.

Информация о работе школы о порядке и правилах предоставления услуги доступна потребителям. Состояние данной информации соответствует требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».

Информирование граждан осуществляется посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте школы.

2.9.5. Требования к законности и безопасности предоставления услуги

а) Учредительные и разрешительные документы:

- Устав школы;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- правила, инструкции школы.

б) Условия и режим работы школы:

- деятельность школы осуществляется в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда.

- уборка помещений школы производится ежедневно.

в) Криминальная безопасность в школы

- школа и ее филиалы обеспечены телефонной связью.

г) Пожарная безопасность в школе - помещения школы оборудованы пожарной сигнализацией и оснащены первичными средствами пожаротушения.

д) Индивидуальная безопасность специалистов

- все специалисты школы один раз в год проходят профилактические осмотры с обязательным ФЛГ обследованием.

2.10. Показатели качества услуги представлены в таблице (приложение №2).

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 и документов;

- 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 и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление;

- направляет документы на визу руководителя 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Подготовленный ответ направляется на подпись директора школы 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках через Интернет осуществляется получателем самостоятельно.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором школы.

4.2. Контроль осуществляется также казённым учреждением «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее КУ МОУО) в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника КУ МОУО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника КУ МОУО). Проверки проводятся в соответствии с планом работы КУ МОУО, но не чаще одного раза в 3 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 нарушении 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

3. Жалоба может быть направлена заявителем в казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее-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.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу.

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению директором, (в его отсутствие - заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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.

3	<p>МКУ «МФЦ»</p> <p>ГОСП МКУ «МФЦ»</p>	<p>ул. Лазо, д. 18/1, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край телефон: 8(42362) 91-9-00;</p> <p>ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Анучинский район, Приморский край; телефон: 8 (42362)94-5-77</p> <p>ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Анучинский район, Приморский край; телефон: 8(42362)95-3-54</p>
4	<p>Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru</p>	

Приложение №2

Показатели оценки качества предоставления услуги

<p>Наименование показателя</p>	<p>Единица измерения, срок предоставления информации</p>	<p>Допустимые значения</p>	<p>Методика</p>	<p>Источник информации</p>
---	---	---------------------------------------	------------------------	---------------------------------------

Своевременность предоставления информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, годового календарного учебного графика	срок предоставления (дата)	за две недели до начала учебного года		Приказ по школе об утверждении годового календарного графика, образовательных программ, учебных планов
Качество и полнота предоставления услуги	%	не более 2%	$T1/T2*100\%$, Где T2 – число обратившихся за услугой, T1 – число жалоб по предоставлению услуги	Журнал регистрации жалоб потребителей