

Утвержден
приказом директора МБОУ СОШ
с.Ляличи
Михайловского муниципального района
от 20.01.2016 г. № 4/5 -Д

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (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:

- а) лица, обучающиеся в МБОУ СОШ с.Ляличи Михайловского муниципального района;
- б) родители (законные представители) лиц, обучающихся в МБОУ СОШ с.Ляличи Михайловского муниципального района (далее – Заявители), обратившиеся в МБОУ СОШ с.Ляличи (далее – ОУ) 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:

- а) личного приема;
- б) почты;
- в) электронной почты;
- г) телефона;
- д) официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Место нахождения ОУ: Приморский край, Михайловский район, с. Ляличи, ул.Школьная, 28.

Почтовый адрес: Приморский край, Михайловский район, с. Ляличи, ул.Школьная, 28.

Электронная почта ОУ: lyalichy64@mail.ru

Официальный сайт ОУ: lyalichi64.ucoz.ru

Контактный телефон ОУ: (42346) 6-26-86

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

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) 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>) (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	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Вторник	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Среда	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Четверг	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Пятница	8.30 - 16.30	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 ОУ 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 посетителей, 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 ОУ, 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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОУ и образовательными организациями 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:

- а) о формах получения образования по основным общеобразовательным программам;
- б) о формах обучения по основным общеобразовательным программам;
- в) о виде и уровне образовательных программ, реализуемых в образовательной организации;
- г) о сроках получения образования;
- д) о структуре и объеме реализуемой образовательной программы;
- е) об условиях реализации образовательной программы;
- ж) о результатах освоения образовательной программы;
- з) об учебном плане образовательной организации;
- и) о рабочих программах учебных курсов, предметов, модулей;
- к) о годовом календарном учебном графике образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и не должен превышать 7 рабочих дней.

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

2.5.1. Муниципальная услуга по предоставлению ОУ Информации предоставляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об ОУ.

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

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации

Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

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

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

е) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

з) Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

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

к) 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»;

л) 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»;

м) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

н) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

о) 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»;

п) 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»;

р) 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)»;

с) 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»;

т) 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»;

у) 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»;

ф) Приказом Министерство 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»;

х) Приказом Министерство образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

ц) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

ч) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

ш) 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»

щ) 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 предоставляет:

а) 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. ОУ 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.

2.11. 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:

а) наличие вывески с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

б) наличие сектора приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок;

в) оснащение мест для приема заявителей стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

г) 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;

д) 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:

а) наличие в холле стульев и (или) кресельных секций;

б) наличие мест общественного пользования (туалет);

в) наличие естественного и искусственного освещения;

г) при технической возможности наличие «электронной системы управления очередью».

2.16.4.Требования к сектору информирования:

а) размещение информационных стендов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

б) 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:

- а) обеспеченностью транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- в) оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для размещения собаки-поводыря;
- г) возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, в том числе для маломобильных групп населения (наличие пандусов, специальных ограждений и перил);
- д) 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;
- е) 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;
- ж) обеспечением допуска на объект собаки-проводника 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;
- з) обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- и) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- к) 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;
- л) 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));
- м) обеспечением надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

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

- а) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) 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:

а) 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 ОУ, 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:

а) прием и регистрация заявлений;

б) проверка наличия оснований для предоставления муниципальной

услуги;

- в) подготовка ответа;
- г) 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 ОУ;
- б) в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. Заявления, поступившие в ОУ 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:

- а) полные данные Заявителя (фамилию, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- б) наименование запрашиваемой Информации в соответствии с пунктом 2.3.1;
- в) форму предоставления Информации;
- г) 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:

- а) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка ответа Заявителю

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

а) указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка ответа в случае предоставления муниципальной услуги включает:

а) 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 7 рабочих 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.

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

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 ОУ.

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 дисциплинарного 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 ОУ, 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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ – директора ОУ;
- б) на действия (бездействие) директора ОУ – начальнику управления по вопросам образования 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 отмены 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 ОУ 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 ОУ, а также может быть сообщена в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень образовательных организаций Михайловского муниципального района,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	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	http://abramovka.ucoz.ru
2.	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/
3.	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/
4.	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/
5.	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	http://mih-school.ucoz.ru

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
6.	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/
7.	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	http://osinovkashkola.ucoz.ru/
8.	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/pervomayskoe-school27/
9.	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/
10.	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/
11.	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/
12.	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

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
13.	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
14.	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
15.	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
16.	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	
17.	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	
18.	Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 3 «Березка» с. Михайловка	692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, пер. Безымянный, 4	(42346)23151		
19.	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	

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
20.	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	
21.	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	
22.	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	
23.	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	
24.	Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Центр детского творчества с. Михайловка»	692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Красноармейская, 17	(42346)26057		
25.	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	djushmih.wix.com/sportschool

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 3
к Административному регламенту

Директору МБОУ СОШ с.Ляличи
Михайловского муниципального района

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Почтовый адрес: _____

Электронный адрес: _____

Телефон: _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о _____

в форме _____

форма предоставления информации

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

Кому _____

Куда _____

Уведомление.

Сообщить запрашиваемую Вами информацию не представляется возможным

в связи с _____

указать причину

Директор
с.Ляличи

МБОУ

СОШ

подпись

ФИО

Приложение № 6
к Административному регламенту

Кому _____

Куда _____

Справка.

МБОУ СОШ с.Ляличи Михайловского муниципального района сообщает запрашиваемую Вами информацию.

Директор
с.Ляличи

МБОУ СОШ

подпись

ФИО