

**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»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Административный регламент) разработан для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы (далее – Учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их место нахождения и телефоны приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Информирование о местах нахождения и графиках работы Учреждений осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений (адреса сайтов приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту);
- размещения информации на странице казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее – КУ МОУО)
- информационных стендов, размещаемых в Учреждениях.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставляют муниципальную услугу образовательные учреждения Анучинского муниципального района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на странице казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее – КУ МОУО), на сайтах образовательных учреждений. В случае отсутствия у заявителя доступа к сети Интернет или неполноте предоставляемой информации оказание услуги заявителю осуществляется должностными лицами образовательного учреждения – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (информационное письмо);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня со дня их поступления в Учреждение;
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю – в течение 15 дней с момента регистрации;

- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 дней с момента оформленного ответа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года №288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года №1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 867 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (запрос – приложение №3).

2.6.2. Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Учреждение, любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

В запросе указываются:

- цель получения информации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

При обращении за муниципальной услугой в устной форме запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

2.6.3. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить его в Учреждение.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Учреждение.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным требованиям безопасности.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- д) извлечения из Административного регламента.

2.11.5. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Учреждением;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.11.8. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.12.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Учреждения, публикуется в средствах массовой информации.

2.11.10. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайтах образовательных учреждений и КУ МОУО размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень административных процедур;
- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.12. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайтов, телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **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. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Учреждением запроса.

Сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос путем проставления регистрационного номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует регистрацию запроса путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал.

### 3.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса сотрудником Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию.

Сотрудник Учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

### 3.4. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю направляется (в том числе, по электронной почте) или получается заявителем лично.

Сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал.

Сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Сотрудники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Руководитель образовательного учреждения осуществляет текущий контроль:

-за соблюдением режима информационной безопасности при предоставлении данной муниципальной услуги;

-за соблюдением установленных Административным регламентам сроков.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Специалист учреждения, участвующий в исполнении муниципальной услуги, несёт ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. КУ МОУО организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работы Управления или Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

5.2. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения на личном приеме, так и в письменной и электронной форме:

- непосредственно в образовательное учреждение (руководителю);

- в отношении руководителя образовательного учреждения жалоба подается в КУ МОУО.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается наименование образовательного учреждения, в которое направляется письменная жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководителем учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в её удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в учреждение и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе, в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение № 1

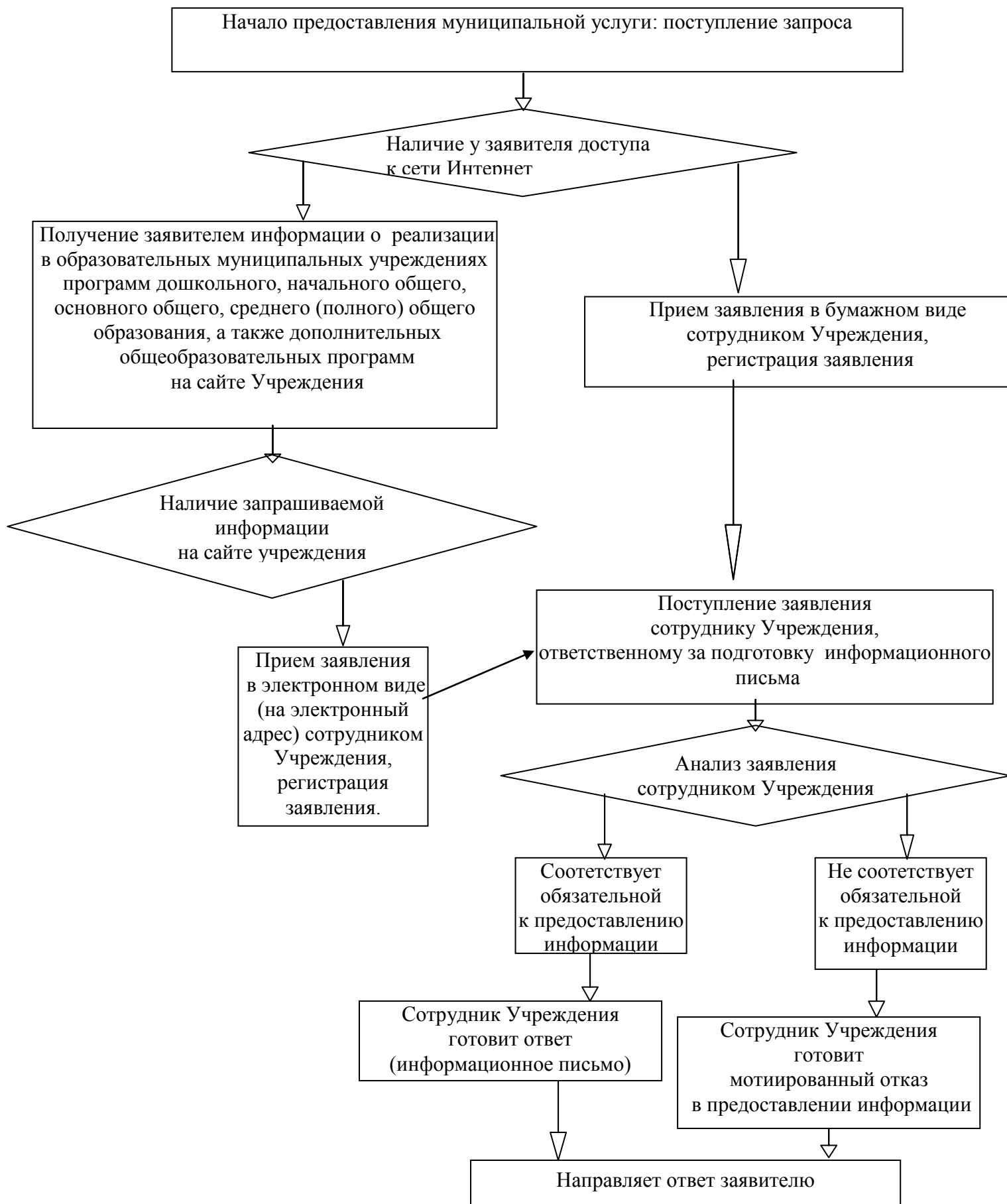
### Информация

**о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты КУ МОУО и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 с. Гражданка 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<br><b>anuchinsky_e<br/>d@mail.ru</b><br><b>9.00ч. – 17.00ч.</b>                                      | Анучинский район<br>с.Анучино<br>ул.Слизкова,5   |
| .Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 с. Гражданка Анучинского района Приморского края | Мищенко Ирина Борисовна    | Директор          | Тел. 94-5-40<br><a href="mailto:school12.07@mail.ru">school12.07@<br/>mail.ru</a><br><b>8.00ч. – 17.00ч.</b> | Анучинский район<br>с. Гражданка.<br>Юбилейная,2 |



## Приложение №2



## ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

**о предоставлении информации о реализации в образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или)  
фактический адрес заявителя)

прошу предоставить информацию о реализации в образовательном  
учреждении программ

\_\_\_\_\_  
(указывается вид программ)  
с целью \_\_\_\_\_

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

☐ вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)  
☐ направить заказным письмом (бандеролью) по адресу:

\_\_\_\_\_  
☐ направить по электронной почте, e-mail

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)