**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ   УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

от 26.11.14 № 516

**Об уполномоченном органе Администрации**

**Усть-Большерецкого муниципального района,**

**реализующем государственные**

**полномочия Камчатского края  по «Предоставлению**

**информации об организации общедоступного и бесплатного**

**дошкольного, начального общего, основного общего,**

**среднего общего и дополнительного образования в**

**образовательных организациях, расположенных**

**на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

        В целях реализации Закона Камчатского края от 03.12.2007г. № 706 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае, по обеспечению дополнительного образования для детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае», Администрация Усть–Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить уполномоченным органом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района по  реализации отдельных государственных полномочий Камчатского края по «Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района»,  управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района» согласно приложению.
3. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в Усть-Большерецкой еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального  района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Васильеву И.И. руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

И. о. Главы Усть-Большерецкого

муниципального района                                                   К.Ю. Деникеев

Приложение к Постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

Камчатского края

от 26.11.2014 № 516

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории**

**Усть-Большерецкого муниципального района»**

**I.**                        **Общие положения**

**1.1.**Административный регламент предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее- управление образования) муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории  Усть-Большерецкого муниципального района» (далее- Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и определяет критерии, сроки и последовательность выполнения действий  (административных процедур) и (или) принятия решений управлением образования и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории  Усть-Большерецкого муниципального района» (далее- муниципальная услуга).

**1.2.Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования настоящего Регламента является предоставление управлением образования муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района (далее- образовательные организации).

**1.3.Круг заявителей:**

  Физические и юридические лица (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении  или обращении по телефону  в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, расположенное по адресу: с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкого района, Камчатского края, ул. Октябрьская, 14, рабочий телефон - 21-439, 21-760,эл.почта:obraz\_ub\_rmo@mail.ru, а также в  образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района, реализующие основную образовательную программу общего образования соответствующего уровня  (приложение № 1);

**-** в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи

или электронной почты в адрес управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.Почтовый адрес и адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Усть-Большерецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

**-** на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

-                     ФИО заявителя;

-                     адрес проживания заявителя;

-                     содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;

-                     дата и время составления обращения;

-                     подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

-                     электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой).

1.3.1. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью и печатью руководителя управления образования, оформленного на официальном бланке управления образования, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

     1.3.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

-        на информационных стендах, оборудованных в помещениях Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также в  образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих основную образовательную программу общего образования соответствующего уровня;

-        в сети Интернет на официальном сайте управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, сайтах образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района реализующих основную образовательную программу общего образования соответствующего уровня;

-        на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района).

1.3.3. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, сайтах образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих основную образовательную программу общего образования соответствующего уровня, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

-        контактная информация, местонахождение и график работы управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

-          перечень должностных лиц управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов, осуществляющих приём и консультирование граждан (получателей услуг) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-        перечень  образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих основную образовательную программу общего образования соответствующего уровня и контактные телефоны руководителей  муниципальных образовательных организаций в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;

1.3.4. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

       При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1**. **Наименование муниципальной услуги**   «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района»

**2.2**.**Наименование структурного подразделения,**  ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги –  Администрация Усть-Большерецкого муниципального района в лице управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – управление образования).

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и осуществляется через муниципальные  образовательные организации, реализующие основную образовательную программу общего образования соответствующего уровня (далее –   образовательные организации).

  **2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги.**

    2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

        - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования  в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района;

      - отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования  в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

          2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-        Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

-        Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-        Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-        Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

-        постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг  (осуществление функций);

-        постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196  «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»

-        постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

-        приказ Министерства 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»

-        Устав Усть-Большерецкого муниципального района.

           - [постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального  района Камчатского края  от 16.04.2012 №  170](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B7ACD99E-8827-42C7-9789-7C3B08670821)«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций  структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района»;

         - постановление [Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 10.05.2012 № 215](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9B0A401D-5BE6-4FB1-9C37-D5A8DF03A3FA) «О внесении изменений в Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 16.04.2012 № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнение муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района»;

        - [постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 17.05.2012 № 249](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D38304F3-5E6B-4849-A0D3-81F49DA76F9B) «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 16.04.2012 № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района»;

        -   [постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 16.09.2013 № 383](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9443EE44-22DC-4B0E-9E37-36DEA7C76805) «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 16.04.2012 № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

         2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в управление образования с заявлением в письменной форме.

Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Письменное заявление заявителя должно содержать в себе следующую информацию:

для заявителей- граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, наименование должности руководителя юридического лица и его подпись, фамилию, имя, отчество, дату.

          2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в управление образования по почте, в форме электронного документа.

Заявление, предоставленное в форме электронного документа:

- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ « Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставляется в управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

- предоставляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей).

   Предоставление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных.

          2.6.3. Заявление заявителя, направленное по электронной почте должно содержать в себе следующую информацию:

     - для заявителей-граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги и дату;

  - для заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, наименование должности руководителя юридического лица и его фамилию, имя, отчество, дату.

        2.6.4. При устном обращении заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю.

   При устном обращении по телефону заявителю необходимо назвать свою фамилию, имя, отчество, указать, какая информация необходима заявителю.

Специалисты управления образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами камчатского края и нормативными правовыми актами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7.   Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в заявлении не указан почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

           В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. специалист уведомляет письменно об этом заявителя с объяснением причин отказа.

       В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

  **2.11.**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, на прием к специалистам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

  **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

    Днем обращения заявителя о преставлении муниципальной услуги считается день приема (регистрации) специалистом управления образования заявления, полученного в ходе личного приема, по почте, в форме электронного документа.

   Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

**2.13.**К помещениям управления образования, в котором предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

  - место приема заявителей включает в себя место ожидания, приема заявителей. которое оборудовано стульями (креслами) и столами, и обеспечивается писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

- рабочие места специалистов управления образования оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

- место приема заявителей должно соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- вход в места приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

- места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

-        количество обращений за получением муниципальной услуги;

-        количество получателей муниципальной услуги;

-        максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания услуги;

-        доля обращения за получением услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» от общего количества обращений за получением услуги;

-        возможность получения услуги через информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе: запись для получения услуги через сеть «Интернет». Подача заявления для получения услуги через сеть «Интернет», возможность получения результата услуги через сеть «Интернет»;

-        доля заявителей. удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

-        количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1.**               **Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-        прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-        рассмотрение заявления, формирование и направление ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.**           Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

**3.3.**            **Административная процедура «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления посредством почтового отправления, электронной почты, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края, или при личном посещении заявителя.

   Специалист управления образования регистрирует поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передается руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее-руководитель управления образования) в тот же день.

**3.4.**            **Административная процедура «рассмотрение заявления, формирование и направление ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».**

Специалист управления образования рассматривает заявление на соответствие требованиям настоящего Регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 2.8. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

    По результатам рассмотрения заявления специалист управления образования готовит проект ответа о предоставлении муниципальной услуги либо от отказе в предоставлении муниципальной услуги.

  Максимальный срок выполнения административного действия -5 рабочих дней.

Специалист управления образования передает проект ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю управления образования.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Специалист управления образования, ответственный за делопроизводство, делает отметку в журнале регистрации заявлений об исполнении и направляет (выдает) ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, указанном в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

  Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.2.  Текущий контроль проводится путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего  Регламента, а также принятия им решений.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность и качество исполнения административных процедур;

3) соблюдение прав граждан.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

       4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

     Плановые проверки включаются в годовой план работы управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще чем один раз в год.

При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

  Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района по обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1)     удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в материалах и документах, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

2)     оценить соответствие деятельности ответственных должностных лиц требованиям настоящего  Регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего  Регламента, иных нормативных  правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района, возникших в ходе предоставления муниципальной услуги и в результате принятых решений, действий (бездействия), должностные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

**4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).**

**4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

**5.2.  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.**

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

1)         нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)   нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)   требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и нормативными правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4)   отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и нормативными правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)   отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и нормативными правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района.

6)   затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы. Не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и нормативными правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района.

7)   отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении  допущенных опечаток и ошибок  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, подаются в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, официального сайта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, указание на должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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)  органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

**5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.**

5.5. Жалоба, поступившая в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района подлежит рассмотрению руководителем, либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы  управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Камчатского края и нормативными правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме  и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми  образовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района»

**Перечень муниципальных  образовательных учреждений Усть-Большерецкого муниципального района*,* реализующих основную общеобразовательную программу соответствующего уровня**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование****образовательной****организации** | **ФИО****руководителя** | **Местоположение** | **Справочный****телефон** | **Адрес официаль-ного сайта в сети Интернет** | **Адрес электронной почты** | **Рекомендуемое****время****обращения** |
| 1. | Муниципальное автономное  дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» комбинированноговида | Шаповалова Анна Валерьевна | 684102,Камчатский край,Усть-Большерецкий р-н.п. Октябрьский,ул.Комсомольская, д.16 | Тел. 8 415 32 22 497 | www.okt-svetlyachok.ru | annaokt@mail.ru | 9.00-17.00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» комбинированного вида | Гутенева Наталья Степановна | 684100,Камчатский край,с.Усть-Большерецк,ул. Ключевская, д.12  | Тел. 8 415 32 21 456 | www.detsad-cheburashka.ru | ubcheburashka@ mail.ru | 9.00-17.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка»  комбинированного вида | Махмадиева Юлия Гарольдовна | 684104,Камчатский край,Усть-Большерецкий р-н,с.Апача,ул. Юбилейная, д.14  | Тел. 8 415 32 23 256 | www.apacha-berezka.ru | berezka\_6682@mail.ru | 9.00-17.00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 5 | Соколова АллаХамзановна | 684121,Камчатский край,Усть-Большерецкий р-н,с.Кавалерское,Блюхера,23  | Тел. 8 415 32 25 546 | kavshkola5.edusite.ru | kavshkola5@mail.ru | 9.00-17.00 |
| 5. | Муниципальное  бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»комбинированного вида | Келембет Татьяна Васильевна | 684110,Камчатского края,Усть-Большерецкого р-на,п. Озерновский,ул. Рабочая, д.1  | Тел. 8 415 32 24 320 | romashkaozz.in.nn.ru | rom.mbdou@yandex.ru | 9.00-17.00 |
| 6. | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение Запорожская  начальная школа – детский сад № 9 | Литвиненко Елена Дмитриевна | 684111,Камчатский край,Усть-Большерецкий район, с. Запорожье, ул. Колхозная, д. 5  | Тел. 8 415 32 24180 | moyshkola9.nethouse.ru | moyshola.9@mail.ru | 9.00-17.00 |
| 7. | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 1 | Лобова Светлана Борисовна | 684110,Камчатского края,Усть-Большерецкого р-на,п. Октябрьский,ул. Пушкинская, д.58  | Т.841532 22-450 | school-ok.ucoz.ru | mouschoollokt@rambler.ru | 9.00-17.00 |
| 8. | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 2 | Подольский Николай Николаевич | 684100,Камчатский край,с. Усть-Большерецк,ул. Ленинская, д.5  | Т.841532 21-565 | ubschool2.ucoz.ru | voysos2@vail.ru | 9.00-17.00 |
| 9. | Муниципальное  автономное образовательное учреждение Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3 | Языкина Галина Вячеславовна | 684110,Камчатского края,Усть-Большерецкого р-на,п. Озерновский,ул. Октябрьская, д.14 | Т. 841532 24-339 | ozernayaschool.oktis.ru | ozernaya.school3@mail.ru | 9.00-17.00 |
| 10. | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение Апачинская средняя общеобразовательная школа № 7 | Пархомец Петр Петрович | 684104,Камчатский край,Усть-Большерецкий р-н,с.Апача,ул. Школьная, д.4  | 841532 23-224 | apacha.oktis.ru | apacha\_shool@mail.ru | 9.00-17.00 |
| 11. | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая районная вечерняя общеобразовательная школа | Шибанова Тамара Ивановна | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул.Бочкарева,д.10 | 841532 22-544 | ubrv-school.ru | shibanov.alexei@rambler.ru | 9.00-17.00 |
| 12. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Усть-Большерецкий районный Дом детского творчества | Колодкина Елена Анатольевна | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул.Октябрьская,д.10 | 84153221-948 | www.ubddt.ru | mou\_dod\_ub\_rddt@mail.ru | 9.00-17.00 |
| 13 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Усть-Большерецкая районная детско-юношеская спортивная школа | Задорожный Павел Эдуардович | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул.Октябрьская,д.16 | 84153221398 | www.ubdush.ru | Sportschool\_ub@mail.ru | 9.00-17/00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Большерецкого муниципального района»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования  в образовательных организациях, расположенных на территории  Усть-Большерецкого муниципального района»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя либо его представителя сзаявлением посредством почтовой или электронной связи в управление образования |

                                          Прием и регистрация

заявления в течение 1 рабочего дня

|  |
| --- |
|             Рассмотрение заявленияспециалистом, формирование и направление ответа заявителю    |

              Об отказе в предоставлении              О предоставлении муниципальной

муниципальной услуги по               услуги по предоставлению

предоставлению информации                информации

                                          Личное обращение заявителя о

                                                                            предоставлении информации

Согласие заявителя на устный ответ

                                          Предоставление информации устно в течение 10 минут

                                          Несогласие заявителя на устный ответ

                                               Предоставление информации в

                                                                       бумажном или электронном виде

                                                                                   в течение 30 дней