

# АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **08 августа 2016 г.** | **г. Дальнереченск** | **№ 456-па** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования,**

**а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 23.01.2012 № 13-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 14.02.2013 № 61-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Дальнереченского муниципального района и муниципальными учреждениями Дальнереченского муниципального района», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 12.03.2013 №102-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

3. Разместитьнастоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района Н.В.Гуцалюк.

 5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его обнародования в установленном порядке.

И.о.главы администрации

Дальнереченского муниципального района В.С.Дернов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дальнереченскогомуниципального района

от 08.08.2016 № 456-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования**

**в общеобразовательных учреждениях»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

1.3.3. Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - телевидения);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляетМуниципальное казенное учреждение «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района Приморского края (далее – управление образования).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица управления образования.

 Местонахождение управления образования: г.Дальнереченск, ул.Героев Даманского, 28.

Почтовый адрес: 692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Героев Даманского, 28.

Контактный телефон: 8(42356) 25-6-39; 34-7-67; факс 8(42356) 25-6-39.

Адрес электронной почты (e-mail): mku\_uno\_dmr@mail.ru

Официальный сайт администрации Дальнереченского муниципального района: http://dalmdr.ru/, категория – Административная реформа, раздел – Административные регламенты.

 График работы управления:

понедельник-четверг с 08.45 до18.00 час.,

пятница с 08.45 до 16.45 час., перерыв: 13.00-14.00 час.,

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Для обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги созданы условия для организации приема граждан-инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

 Информация об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях включает в себя следующие сведения:

- наименование общеобразовательных учреждений;

- местонахождение (адрес) общеобразовательных учреждений;

- типы и виды общеобразовательных учреждений;

- телефон, адрес электронной почты, официальный Интернет – сайт;

- перечень учредительных документов;

- режим работы общеобразовательных учреждений;

- образовательные программы и дополнительные услуги, предоставляемые общеобразовательными учреждениями;

- правила приема учащихся и воспитанников в общеобразовательные учреждения.

 При письменном (электронном) обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный (электронный) запрос.

 При личном обращении за муниципальной услугой или по телефону юридическим фактом, которым заканчивается муниципальная услуга, является получение информации, запрашиваемой юридическим или физическим лицом.

 2.4. Письменные обращения заявителей, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, при личном обращении или по телефону – в момент обращения.

 2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в РФ»;

 - Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

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

- Уставом Муниципального казенного учреждения «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района Приморского края, утвержденным постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 22.02.2012 № 70-па.

2.6. Для получения муниципальной услуги предоставление иных документов, кроме заявления, не требуется(приложение 1 к административному регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения;

- подпись заявителя и дата.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

 - содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.11. Время регистрации муниципальной услуги при личном обращении заявителя для получения услуги не должно превышать 20минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах специалистов управления образования, оборудованных в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания личного приема заявителя должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для предоставления муниципальной услуги в строго установленных и доступных местах, выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки.

Качество муниципальной услуги определяется отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация запросов (заявлений);

- рассмотрение запросов (заявлений);

- подготовка ответа на запрос (заявление) либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача ответа на запрос (заявление) либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административнойпроцедуры (действия) по приему и регистрации запросов (заявлений) является личное или направленное по почте либо в электронном виде заявление в управление образования по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления образования, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию письменных заявлением:

- принимает и регистрирует заявление в Журнале «Входящей корреспонденции» и передается руководителю управления образования для наложения резолюции о подготовке ответа;

- на втором экземпляре письменного заявления ставит роспись и дату приема заявления от заявителя (при личном обращении).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в управление образования.

Специалист управления образования, ответственный за регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление руководителюуправления образования, который:

- определяет должностное лицо управления образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Срок наложения резолюции руководителемуправления образованиясоставляет 2 рабочих дня.

Специалист управления образования, ответственный за регистрацию документов, в течение 30 минут после наложения резолюции руководителемуправления образования, передает запрос (заявление)исполнителю.

Результатом исполнения административнойпроцедуры (действия) является направление запроса (заявления) на рассмотрение исполнителю.

3.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) по рассмотрению запроса (заявления) заявителя является его получение исполнителем.

Исполнитель осуществляет проверку представленного обращения на соответствие сведениям, указанным в пунктах 2.6. и 2.8. настоящего регламента.

Время проверки не должно превышать 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подготовка ответа на запрос (заявление) заявителя либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры(действия) по подготовке ответа на запрос (заявление) заявителя либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является проверка обращения на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект ответа в письменном или электронном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителяуправления образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит в письменном или электронном виде проект ответа за подписью руководителя управления образования.

Подготовленный ответ согласовывается и подписывается руководителемуправления образования.

После подписания ответаисполнитель осуществляет его регистрацию у специалиста управления образования, ответственного за регистрацию документов.

Время исполнения административной процедуры (действия) составляет 10 рабочих дней.

Результатом административнойпроцедуры (действия) является зарегистрированный ответ заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры (действия) по выдаче ответа на обращение заявителя либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированный ответ на запрос (заявление) заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителемуправления образования ответа на запрос (заявление) заявителя, специалист управления образования, ответственный за регистрацию документов, направляет его в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

 Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю ответа на запрос (заявление) либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля запредоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдение и исполнение специалистами положений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации, Приморского края и муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действий) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителемуправления образования.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования.

4.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

Ежегодный план утверждается руководителем управления образования.

4.5. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в управление образования обращения о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению руководителя управления образования.

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

**V.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов управления образования, руководителей общеобразовательных учреждений, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

5.4.1. подана непосредственно главе администрации Дальнереченского муниципального района, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Дальнереченского муниципального района по адресу: 692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90, либо по электронной почте: glava-dmr@narod.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Дальнереченского муниципального района по адресу:  692132, РФ, Приморский край, г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90 каждый понедельникс 10.00 до 17.00 часов, перерыв 13.00-14.00.

5.4.4. направлена руководителю управления образования в письменной форме на бумажном носителе, либо почтовым отправлением, либо электроннойпочтой, либо принята на личном приеме.

Почтовый и юридический адрес управления образования: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул.Героев Даманского, 28, электроннаяпочта: mku\_uno\_dmr@mail.ru.

Личный прием граждан проводится по адресу: 692132, Приморский край г.Дальнереченск ул. Героев Даманского, 28, каждую среду с 10.00 до 15.00, перерыв 13.00-14.00.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Дальнереченского муниципального района либо управление образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнереченского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации Дальнереченского муниципального района (в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.2. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению руководителем управления образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.3. Отложение либо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Дальнереченского муниципального района (руководитель управления образования) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

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

5.10. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы фактов нарушения должностными лицами администрации Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Дальнереченского муниципального района принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления главаадминистрации Дальнереченского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Дальнереченского муниципального района (руководителем управления образования)по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление информации оборганизации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», утвержденному постановлениемадминистрации Дальнереченского муниципального районаот 08.08.2016 №456-паМуниципальное казенное учреждение «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО заявителя)проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать интересующую информацию, напр.:о видах общеобразовательных учреждений, функционирующих на территории Дальнереченского муниципального района; об общеобразовательных программах, реализуемых в начальных классах, о видах (перечне) дополнительных образовательных услуг, реализуемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях, и т.д.)

Указанную информацию прошу *(нужное отметить в квадрате)*:

* вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
* направить письмом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования,

а также дополнительного образования

 в общеобразовательных учреждениях»,

утвержденному постановлениемадминистрации

Дальнереченскогомуниципального района

от 08.08.2016 №456-па

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация обращения заявителя, наложение резолюции руководителем управления

Срок исполнения 3рабочий день

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Срок исполнения 1 рабочий день

Заявитель

Направление письменного обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой

Подготовка ответа на обращение заявителя либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения 10 рабочих дней

Выдача ответа на обращение заявителя либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Срок исполнения 1 рабочий день