



Российская Федерация  
ГЛАВА МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2014

№ 935

с. Поярково

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 целях приведения нормативных правовых актов администрации Михайловского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Михайловский вестник».

3. Приложения к настоящему постановлению подлежат обнародованию на официальном сайте Михайловского района: [mihadm28@mail.ru](mailto:mihadm28@mail.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Т.И. Ненашеву.



С.И. Жуган

ГЛАВА  
РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
Михайловского района  
от 31.10.2014 № 935



## 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»**

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

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), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

Заявителями муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом, являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы отдела образования администрации Михайловского района (далее - уполномоченный органа), его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Михайловского района, по адресу: 676680, Амурская область, Михайловский район, ул. Ленина, 56;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте отдела образования:  
<http://adminamurmihail.ucoz.ru/>;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области":  
<http://www.gu.amurobl.ru/>;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а

также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру уполномоченного органа;
- при личном обращении в уполномоченный орган;
- при письменном обращении в уполномоченный орган;
- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов отдела образования для предоставления муниципальной услуги, режим работы уполномоченного органа;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками учредительного органа и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники учредительного органа и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник учредительного органа и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в учредительный орган и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в учредительном органе и (или) МФЦ.

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

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Михайловский вестник» на официальном сайте учредительного органа и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу учредительного органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование 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».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации михайловского района (уполномоченный орган)

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения, муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования, подведомственные отделу образования (далее – Учреждения).

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет

не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении услуги составляет 10 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого уполномоченным органом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституция Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 5.12.1994, № 32, ст. 3301);

2.6.3. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.4. Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

2.6.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.6.6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

2.6.7. Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

2.6.8. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к усло-

виям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

2.6.9. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...») («Российская газета», № 157, 19.07.2013)

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.19 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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



2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.11. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.12. Порядок и размер оплаты не предусмотрен

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не

менее 10 автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

## **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале уполномоченного органа, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению му-

ниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

### **Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.18. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.19. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращения заявителя;

3) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказ-

ным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в уполномоченном органе( в МФЦ-при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом уполномоченного органа с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер уполномоченного органа.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

  - документы не исполнены карандашом;

  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием до-

кументов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело).

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведом-



ственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту отдела образования, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту отдела образования, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту отдела образования, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

### **Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в уполномоченный орган полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении уполномоченного органа – данные документы уполномоченный орган получает самостоятельно).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения в уполномоченном органе от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченного органа решения о предоставлении информации заявителю или решения об отказе в предоставлении информации заявителю и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации заявителю (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посред-

ством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении услуги.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Контроль за деятельностью уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Михайловского района по социальным вопросам.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема. Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются органами местного самоуправления, иными органами местного само-

управления, органами исполнительной власти Амурской области.

### **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

уполномоченного органа, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;



б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

**ского района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676680, Амурская область, Михайловский район, с. Поярково, ул. Ленина, 56
Фактический адрес месторасположения	676680, Амурская область, Михайловский район, с. Поярково, ул. Ленина, 56
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mih-otdelobr@mail.ru
Телефон для справок	8(41637)4 11 42
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://adminamurmihail.ucoz.ru/">http://adminamurmihail.ucoz.ru/</a>
ФИО и должность руководителя органа	Шатохина Оксана Владимировна

**График работы отдела образования администрации Михайловского района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-12.00,13.00-16.12	13.00-17.00
Вторник	08.00-12.00,13.00-16.12	13.00-16.00
Среда	08.00-12.00,13.00-16.12	13.00-16.00
Четверг	08.00-12.00,13.00-16.12	13.00-16.00
Пятница	08.00-12.00,13.00-16.12	13.00-16.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация**

**об Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Михайловском районе**

Почтовый адрес для направления	676680, Амурская область,
--------------------------------	---------------------------

корреспонденции	Михайловский район, с.Поярково, ул. Ленина,85
Фактический адрес месторасположения	676680, Амурская область, Михайловский район, с.Поярково, ул. Ленина,85
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mih@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (41637) 4-20-20
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc-amur.ru/">http://mfc-amur.ru/</a>
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00 – 20-00
Вторник	8-00 – 20-00
Среда	8-00 – 20-00
Четверг	8-00 – 20-00
Пятница	8-00 – 20-00
Суббота	10-00 – 15-00
Воскресенье	выходной

### Общая информация об образовательных учреждениях Михайловского района

Общеобразовательные учреждения	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Адрес электронной почты для направления корреспонденции, телефон для справок, официальный	ФИО, должность руководителя - директора

		<b>сайт в сети Интернет</b>	
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Поярковская средняя общеобразовательная школа №1»	Амурская область, Михайловский район, 676680 с.Поярково, ул.О.Кошевого, д.3	41637) 4-12-47; <a href="mailto:poj_r_ssh_1@mail.ru">poj_r_ssh_1@mail.ru</a> <a href="http://poyarkovo1school.ucoz.ru/">http://poyarkovo1school.ucoz.ru/</a>	Болкунова Наталья Павловна
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чесноковская средняя общеобразовательная школа»	Амурская область, Михайловский район, 676684 с.Чесноково, ул.Школьная, д.17	(41637) 54-3-29; <a href="mailto:chesnokovskaysosh@yandex.ru">chesnokovskaysosh@yandex.ru</a> <a href="http://chesnokovskaya.ucoz.ru/">http://chesnokovskaya.ucoz.ru/</a>	Бережной Андрей Юрьевич
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа имени Костенко В.Г.»	Амурская область, Михайловский район, 676670 с.Михайловка, пер.Школьный, д.1	(41637) 31-2-71; <a href="mailto:mihail_school@mail.ru">mihail_school@mail.ru</a> <a href="http://mihail-kostenko.ucoz.ru/">http://mihail-kostenko.ucoz.ru/</a>	Каюмов Рамиль Зуфарович
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Калининская средняя общеобразовательная школа»	Амурская область, Михайловский район, 676687 с.Калинино, ул.Школьная, д.17	(41637) 31-2-71; <a href="mailto:mihail_school@mail.ru">mihail_school@mail.ru</a> <a href="http://schoolkalinino.ucoz.ru/">http://schoolkalinino.ucoz.ru/</a>	Геворкян Галина Викторовна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижеильиновская средняя общеобразовательная школа»	Амурская область, Михайловский район, 676672 с. Нижняя Ильиновка, ул. Ок-	(41637)32-5-02; <a href="mailto:inesn@ya.ru">inesn@ya.ru</a> ; <a href="http://nizhne-ilinovka.ucoz.ru/">http://nizhne-ilinovka.ucoz.ru/</a>	Рожков Виктор Александрович

Структурное подразделение МДОУ Нижнеильиновский детский сад «Ручеек»	тябрьская, д.8 Амурская область, Михайловский район, 676672 с. Нижняя Ильиновка ул. Кооперативная, д.31		
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Воскресеновская средняя общеобразовательная школа»	Амурская область, Михайловский район, 676673 с. Воскресеновка, ул. Школьная, д.3	(41637)68-1-46; <a href="mailto:woskresenowka@yandex.ru">woskresenowka@yandex.ru</a> <a href="http://woskresenowka.ucoz.ru/">http://woskresenowka.ucoz.ru/</a>	и.о. директора Красняк Карина Адольфовна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зеленоборская средняя общеобразовательная школа»	Амурская область, Михайловский район, 676681 с. Зеленый Бор, ул. Парковая, д.12	(41637)59-3-33; <a href="mailto:shkola.zelen.bor@mail.ru">shkola-zelen.bor@mail.ru</a> <a href="http://shkolazelbora.ucoz.ru/">http://shkolazelbora.ucoz.ru/</a>	и.о. директора Чернова Ирина Владимировна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа»	Амурская область, Михайловский район, 676675 с. Дубовое, ул. Школьная, д.4 А	(41637)57-1-01; <a href="mailto:dubovoesosh@yandex.ru">dubovoesosh@yandex.ru</a> <a href="http://dubovoeih.ucoz.ru/">http://dubovoeih.ucoz.ru/</a>	Винокурова Ольга Александровна
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Новочесноковская средняя общеобразовательная школа»	Амурская область, Михайловский район, 676685 с. Новочесноково, ул. Комсомольска	(41637)55-3-31; <a href="mailto:nch28@mail.ru">nch28@mail.ru</a> <a href="http://poyarkovo1school.ucoz.ru/">http://poyarkovo1school.ucoz.ru/</a> <a href="http://novochesnokowo.ucoz.ru/">http://novochesnokowo.ucoz.ru/</a>	Крупский Сергей Иванович

	я, д.7		
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коршуновская средняя общеобразовательная школа»  Структурное подразделение МДОУ Коршуновский детский сад «Солнышко»	Амурская область, Михайловский район, 676682 с.Коршуновка, ул.Специалистов, д.27  Амурская область, Михайловский район, 676682 с. Коршуновка ул. Тупиковая д.2	(41637)53-1-14; <a href="mailto:korshshool@mail.ru">korshshool@mail.ru</a> <a href="http://korshschool.ucoz.ru/">http://korshschool.ucoz.ru/</a>	Глущенко Анатолий Владимирович
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Димская средняя общеобразовательная школа»  Структурное подразделение МДОУ Димский детский сад «Березка»	Амурская область, Михайловский район, 676683 с. Дим, ул. Центральная, д.2  Амурская область, Михайловский район, 676683 с. Дим ул. Центральная д.6	(41637) 52-1-28; <a href="mailto:dim.shkola@mail.ru">dim.shkola@mail.ru</a> <a href="http://dimshkola.ucoz.ru/">http://dimshkola.ucoz.ru/</a>	и.о. директора Скнарь Ольга Владимировна
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Поярковский Центр внешкольной работы	Амурская область, Михайловский район, 676680 с.Поярково ул.Амурская, д. 101	(41637) 4-16-82; <a href="mailto:4163741682@mail.ru">4163741682@mail.ru</a> <a href="http://pojarkovskiicvr.ucoz.ru/">http://pojarkovskiicvr.ucoz.ru/</a>	Ксенофонтова Лариса Валерьевна
Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей По-	Амурская область, Михайловский район, 676680	(41637)4-24-51; <a href="http://adminamurmihail.ucoz.ru/index/maou_dod_pojarkovskaja_djussh/0">http://adminamurmihail.ucoz.ru/index/maou_dod_pojarkovskaja_djussh/0</a>	Низковских Михаил Иванович

ярковская Детско-юношеская спортивная школа	с.Поярково ул. Ленина, д.87	<u>-72 (раздел дополнительное образование)</u>	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Зеленоборский детский сад «Радуга»	Амурская область, Михайловский район, 676681 с.Зеленый Бор ул.Парковая д.15	(41637) 59-3-08; <a href="http://zelenborsad.ucoz.ru/">http://zelenborsad.ucoz.ru/</a>	Коркина Галина Леонидовна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Калининский детский сад «Сказка»	Амурская область, Михайловский район, 676687 с.Калинино ул.Шадрина, д.3	(41637) 56-1-06; <a href="mailto:verchuk00@mail.ru">verchuk00@mail.ru</a> <a href="http://adminamurmihail.ucoz.ru/index/mdou_kalininskij_detskij_sad_quot_skazka_quot/0-146">http://adminamurmihail.ucoz.ru/index/mdou_kalininskij_detskij_sad_quot_skazka_quot/0-146</a> (раздел дошкольное образование)	Верчук Мария Алексеевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Михайловский детский сад «Малыш»	Амурская область, Михайловский район, 676670 с.Михайловка ул.Михайловских партизан д.2	(41637) 56-1-06; <a href="mailto:verchuk00@mail.ru">verchuk00@mail.ru</a> <a href="http://adminamurmihail.ucoz.ru/index/mdou_mikhajlovskij_detskij_sad_quot_malysh_quot/0-131">http://adminamurmihail.ucoz.ru/index/mdou_mikhajlovskij_detskij_sad_quot_malysh_quot/0-131</a> (раздел дошкольное образование)	Сутурина Ольга Георгиевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Поярковский детский сад № 2 «Амурчонок»	Амурская область, Михайловский район, 676680 с.Поярково ул.Гагарина д.19 А	(41637) 4-13-27; <a href="mailto:amurshenok@mail.ru">amurshenok@mail.ru</a> <a href="http://amurchonok-poya.ucoz.ru/">http://amurchonok-poya.ucoz.ru/</a>	Ивах Ольга Михайловна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное	Амурская область, Михайловский район,	(41637) 4-14-78 <a href="mailto:ds7kolosok@mail.ru">ds7kolosok@mail.ru</a> <a href="http://ds7kolosok.ucoz.ru/">http://ds7kolosok.ucoz.ru/</a>	Клименко Лариса Васильевна

учреждение Поярковский детский сад № 7 «Колосок»	676680 с. Поярково ул. Ленина д.48		
Структурное подразделение МАДОУ Поярковский детский сад «Светлячок»	Амурская область, Михайловский район, 676680 с. Поярково ул. Целинная д.4		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чесноковский детский сад «Аленушка»	Амурская область, Михайловский район, 676684 с. Чесноково ул. Зеленая д.4	(41637) 54-4-06; <a href="mailto:t.kirnosenko@yandex.ru">t.kirnosenko@yandex.ru</a> <a href="http://chesnokovsad.ucoz.ru/">http://chesnokovsad.ucoz.ru/</a>	Кирносенко Татьяна Вячеславовна

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

**Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации**



**об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а  
также дополнительного образования**

Начальнику отдела образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования на территории Михайловского района по следующему адресу \_\_\_\_\_ (адресу электронной почты \_\_\_\_\_), а \_\_\_\_\_ конкретно \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме или на личном приеме



рассмотрение обращения заявителя



информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

**Расписка**  
о приеме документов

Отдел образования администрации Михайловского района, в лице

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)  
уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)  
представившего пакет документов для получения муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатно-  
го дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего об-  
разования, а также дополнительного образования в общеобразовательных  
учреждениях» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг:  
\_\_\_\_\_).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество эк- земпляров	Количество ли- стов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет  
5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения  
заявления: \_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале ре-  
гистрации: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.