

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ___ » _____ 2011 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества предоставления на территории муниципального образования «Мирный» общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования по основным
общеобразовательным программам»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования).

1.4. Общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

- муниципальные бюджетные образовательные учреждения средние общеобразовательные школы № 1, № 3, № 4, № 12;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- дети школьного возраста с 6,6 до 18 лет;

- взрослое население с 19 лет и старше.

1.6. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в 1-й класс общеобразовательного учреждения для обучения в более раннем возрасте или более позднем (по достижении 8 лет) возрасте.

1.7. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями;
- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» с изменениями;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02» (до 01 сентября 2011года). С 1 сентября 2011 года Постановление Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.02.2010 г. № 140 «Об утверждении положения о медалях «За особые успехи в учении»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 № 95 « Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

1.9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются приказ о зачислении несовершеннолетнего в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

1.10. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

1.11. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Отдела образования, указанные в пункте 2.1.2. настоящего Регламента, размещены в образовательных учреждениях города.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями. Место нахождения Отдела образования: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, т. 5-04-07, 5-04-17, 5-04-20. График работы отдела: понедельник – пятница с 08.30 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.30 ч. Адрес электронной почты: goroom1@atnet.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе осуществления муниципальной услуги проводится специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.3. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы администрации - начальника «Управления социальной политики и здравоохранения», начальника Отдела образования, специалиста Отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги.

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальном сайте муниципального образования «Мирный», путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Муниципальное общеобразовательное учреждение принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагается личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении).

2.2.3. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов с 1 апреля до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.3. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей) (Приложение № 3).

2.3.1. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.3.2. При приеме гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.3.3. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.4. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3.5. Определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в интернатные учреждения осуществляется на основании постановления администрации Мирного при наличии соответствующих документов.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с учредителем.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам:

- СанПиН 2.4.2.1178-02 (до 01 сентября 2011 года);

- СанПиН 2.4.2.2821-10 (с 01 сентября 2011 года).

2.5.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.5.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.5.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.5.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.5.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха.

Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.9. Оборудование кабинетов (физики, биологии, химии, информатики, музыки, технологии, иностранному языку и др.), мастерских для трудового обучения, должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к оборудованию этих кабинетов и мастерских и организации работы в них.

2.5.10. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.6. За предоставление Услуги оплата не взимается.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном общеобразовательном учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения и другими

документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным федеральным государственным образовательным стандартом по основным общеобразовательным программам.

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой)

аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно, не ранее чем через год, государственную (итоговую) аттестацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом Отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу, специалисту Отдела образования, начальнику Отдела образования;

- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в Отдел образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);

- в судебном порядке.

5.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

5.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющему прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в Отдел образования.

5.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в Отдел образования. Приём жалоб осуществляется по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, т. 5-04-07, 5-04-17, 5-04-20. График работы Отдела образования: понедельник – пятница с 08.30 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.30 ч. Адрес электронной почты: gogoom1@atnet.ru.

5.3.2. Жалоба подается на имя руководителя Отдела образования. (Приложение № 4).

5.3.3. Все поданные в Отдел образования жалобы (устные и письменные) регистрируются в журнале входящей документации специалистом Отдела образования, осуществляющим этот вид деятельности, в день подачи жалобы, и передаются в почту начальника Отдела образования для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

5.3.4. Начальник Отдела образования рассматривает поданную жалобу, в течение двух дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которому передает жалобу для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

5.3.5. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение (назначенное ответственное лицо), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

5.3.6. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

5.3.7. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.3.8. Ответственное структурное подразделение может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

- собственными силами.

5.3.9. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель образовательного учреждения, специалист, оказывающий услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными в нарушении требований Регламента, к ответственности;

- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

5.3.10. На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения, ответственное структурное подразделение Отдела образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.3.11. С целью установления факта нарушения требований Регламента ответственное структурное подразделение вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.3.12. Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

5.3.13. По результатам осуществления проверочных действий Отдел образования:

- готовит соответствующий акт проверки о допущенном в образовательном учреждении нарушении требований Регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям.

5.3.14. В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- не установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится специалистом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, подписывается начальником Отдела образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.3.15. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, специалисту Отдела образования устанавливаются руководителями данных учреждений в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

5.3.16. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, специалист Отдела образования могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

5.3.17. Меры ответственности к руководителям учреждений, специалисту, допустившим нарушение отдельных требований настоящего Регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения администрации (Отдела образования) по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки Отдела образования по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – выговор.

5.3.18. Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании Акта выявленных нарушений требований Регламента учредителем образовательных учреждений в лице главы администрации Мирного издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

5.3.19. Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного
общего, среднего (полного общего
образования по основным
общеобразовательным программам)»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

	Образовательные учреждения	Адрес, телефон	e-mail	ФИО, должность руководител я - директора
1	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	ул. Неделина, 28 г. Мирный Архангельской области, 164170 тел. 5-29-16	buhscool1@mail.ru	Росляков Василий Владимиров ич
2	Муниципальное образовательное учреждение открытая (сменная) общеобразовательная школа №2	164170, г. Мирный Архангельской области, ул. Гагарина, 17 тел: 5-52-14	MOUOSOSH2@yandex.ru	Семенцов Николай Николаевич
3	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	164170, г. Мирный Архангельской области, ул. Ломоносова, 18а тел: 5-41-14	MirnySchool3@yandex.ru	Левченко Любовь Петровна
4	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4	164170, г. Мирный Архангельской области, ул. Дзержинского, 8 тел: 5-34-44	mousosh44@mail.ru	Бычкова Елена Алексеевна
5	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12	164170, г. Мирный Архангельской области, ул. Овчинникова, 11 тел: 5-02-14	school12m@mail.ru	Бурчак Ольга Владимиров на

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного
общего, среднего (полного общего
образования по основным
общеобразовательным программам)»

Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»



Непосредственное предоставление
услуги



Конец

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного
общего, среднего (полного общего
образования по основным
общеобразовательным программам)»

«__» _____ 20__ г

Директору _____

_____ (указывается наименование школы)

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь). _____
(ф.и.о, дата рождения)

_____ в 1-й класс Вашей школы

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;

С Уставом _____ ,
наименование школы

_____ , ознакомлен (а)
указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного
общего, среднего (полного общего
образования по основным
общеобразовательным программам)»

(Наименование учреждения, ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба

на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги _____,

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ *подпись*

контактный телефон _____

_____ *дата*