

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2013 г. N 277

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО
БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации Юрьевого муниципального района
от 13.07.2016 N 255)

В рамках проведения административной реформы и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, администрация Юрьевого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам" (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Юрьевого муниципального района в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Юрьевого муниципального района по социальным вопросам Миронову Г.А.

Глава администрации
Юрьевого муниципального района
А.А.СОКОЛОВ

Приложение
к постановлению
администрации Юрьевого
муниципального района
от 29.05.2013 N 277

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации Юрьевого муниципального района
от 13.07.2016 N 255)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования администрации Юрьевого муниципального района (далее - Отдел образования), муниципальных образовательных учреждений, взаимодействие с заявителями, органами государственной (муниципальной) власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее также - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. При предоставлении Отделом образования и подведомственными образовательными учреждениями муниципальной услуги заявителями могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также сами получатели муниципальной услуги, достигшие восемнадцати лет.

1.3. Получатели муниципальной услуги (далее - обучающиеся) определяются уставами соответствующих образовательных учреждений.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, а также подведомственными муниципальными образовательными учреждениями начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования (далее - образовательные учреждения) в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

1.5. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок и адреса образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещены на сайте <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/default.aspx>.

1.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.7. 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.

1.8. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в образовательное учреждение;
- в Отдел образования, расположенный по адресу: 155450, Ивановская область, г. Юрвец, ул. Советская, д. 143.

1.9. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

1.10. Индивидуальное информирование, в зависимости от способа обращения, осуществляется специалистами Отдела образования и работниками образовательных учреждений следующим образом:

1.10.1. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы

Отдела образования либо графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

График работы Отдела образования:

- понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15;

- перерыв на обед: с 12.30 до 13.15.

Контактные телефоны:

Начальник Отдела образования: 2-15-54.

Специалисты Отдела образования: 2-18-48.

Секретарь (приемная): 2-17-71.

1.10.2. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

1.10.3. Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист Отдела образования либо работник образовательного учреждения осуществляет не более 10 - 15 минут.

1.10.4. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования, предусмотренным пунктом 1.10.1.

1.10.5. Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 - 15 минут.

1.10.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Отдела образования, а также работник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или соответственно наименование образовательного учреждения.

1.10.7. Специалист Отдела образования либо работник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

1.10.8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования либо работник образовательного учреждения, 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.

1.10.9. В конце информирования специалист Отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Отдела образования либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.10.11. Заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

1.10.12. Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах образовательных учреждений и Отдела образования в сети Интернет, а также посредством использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

1.13. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательное учреждение.

1.13.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.13.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.13.3. На информационных стендах и официальных интернет-сайтах Отдела образования и образовательных учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (далее - заявление) (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты и официального сайта Отдела образования, образовательных учреждений;
- устав образовательного учреждения;
- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Отдел образования.

2.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются образовательные учреждения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение лицами, предусмотренными п. 1.3 настоящего Административного регламента, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги завершается:

- государственной (итоговой) аттестацией обучающихся, освоивших программы основного общего, среднего (полного) общего образования в форме, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.6. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения,

имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

2.7. Лицам, сдавшим единый государственный экзамен, образовательные учреждения выдают свидетельство о результатах единого государственного экзамена сроком действия до 31 декабря года, следующего за годом его получения.

2.8. 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.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего (полного) общего образования (2 года).

2.10. Срок выдачи документа установленного образца, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - один месяц с момента окончания обучения.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в действующей редакции;
- 4) Законом РФ "Об образовании", в действующей редакции;
- 5) Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", в действующей редакции;
- 6) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов РФ", в действующей редакции;
- 7) Законом РФ от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей", в действующей редакции;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- 9) Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- 10) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- 11) Приказом Минобрнауки РФ от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";
- 12) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы";
- 13) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 N 30 "Об

организации питания детей в общеобразовательных учреждениях";

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.01.1992 N 33 "О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи";

15) Приказом Минобразования РФ от 23.06.2000 N 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

16) Приказом Минобрнауки РФ от 20.08.2008 N 241 "О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

17) Приказом Минобразования РФ от 03.12.1999 N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

18) Приказом Минобразования РФ от 28.11.2008 N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

19) Приказом Минобрнауки РФ от 11.10.2011 N 2451 "Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена";

20) Уставом Юрьевоцкого муниципального района;

21) уставами муниципальных общеобразовательных учреждений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, порядок их предоставления

2.12. Прием граждан в ОООД осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). ОООД может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОООД на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОООД в сети "Интернет".

Для приема в ОООД:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории,

дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ООД на время обучения ребенка.
(п. 2.12 в ред. Постановления администрации Юрьевого муниципального района от 13.07.2016 N 255)

2.13. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.14. Заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

2.15. При наличии у несовершеннолетнего паспорта, вместо свидетельства о рождении предоставляется паспорт.

2.16. При приеме учащегося в образовательное учреждение на ступень среднего (полного) общего образования дополнительно представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

2.17. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявителем представлены не все необходимые документы;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- противопоказания по состоянию здоровья;
- ликвидация образовательного учреждения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Административного регламента;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября). По обоснованному заявлению родителей (законных представителей) и при наличии соответствующего медицинского заключения Отдел образования вправе разрешить прием ребенка в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте;
- невыполнение требований устава образовательного учреждения.

2.20. Принятое образовательным учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления родителей (законных представителей);

- в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги

2.22. Предоставление муниципальной услуги обучающимся по основным образовательным программам производится бесплатно за счет средств местного бюджета.

2.23. Образовательные услуги по дополнительным образовательным программам, не входящим в учебный план образовательного учреждения (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися по образовательным программам с углубленным изучением предметов и др.), предоставляются на платной основе. Размер платы устанавливается в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок ожидания
в очереди при подаче заявления

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

2.25. Заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения в день его поступления в образовательное учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления муниципальной услуги

2.26. Образовательное учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.27. Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.28. В здании образовательного учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) учебные помещения (классные комнаты);
- 2) гардеробная;
- 3) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);
- 4) помещения социально-бытового назначения.

2.29. По размерам (площади) и техническому состоянию и оснащению помещения образовательные учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.30. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.31. Места для заполнения необходимых документов размещаются на 1-м этаже и оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

2.33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, времени работы. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.35. При оценке качества муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными законодательством требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставляемой услуги стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

2.36. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- соблюдение требований к уровню подготовки выпускников (обучающихся) всех ступеней общего образования, в том числе в коррекционных классах;
- осуществление воспитательной деятельности;
- выполнение государственного стандарта общего образования;
- создание условий для всестороннего развития детей и подростков;
- оптимальность использования ресурсов общеобразовательного учреждения;
- удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогическим обслуживанием;
- выполнение руководством образовательного учреждения управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция)).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, состав и последовательность которых отражены в блок-схеме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему

Административному регламенту.

Прием, проверка и регистрация
документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Работником образовательного учреждения, ответственным за прием документов, лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение (в соответствии с п. 2.12 настоящего Административного регламента).

3.3. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х, 11 (12) классов.

3.4. Прием документов в первые классы образовательных учреждений проводится с 10 марта текущего года и не позднее 31 июля текущего года.

3.5. Срок окончания подачи заявления о приеме в 1-й и 10-й классы устанавливает образовательное учреждение.

3.6. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у работника образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

3.7. Продолжительность приема гражданина у работника образовательного учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.8. В ходе приема документов от граждан работник образовательного учреждения осуществляет проверку всех необходимых для приема в образовательное учреждение документов.

3.9. Гражданину, подавшему заявление, выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или работника образовательного учреждения, ответственного за прием документов;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;
- контактные телефоны для получения информации, в т.ч. телефон Отдела образования.

3.10. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Решение о приеме в образовательное учреждение

3.11. Прием обучающихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1-е, 10-е классы - не позднее 1 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного года - в течение 3-х дней и доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством телефонной либо почтовой связи.

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

3.13. Максимальный срок ознакомления родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими локальными актами - 3 рабочих дня.

3.14. На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Организация образовательного процесса
в образовательном учреждении

3.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за

предоставление муниципальной услуги - директор образовательного учреждения.

3.16. Обучение по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования производится по установленным срокам обучения.

Выдача документа государственного образца
об уровне образования

3.17. Результаты освоения образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования отражены в пп. 2.4 - 2.8, 2.10 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением
Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем образовательного учреждения и подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итоговый контроль (по итогам года);
- тематический контроль.

4.3. Отдел образования осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Отдел образования, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

4.4. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.5. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику образовательного учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных советах образовательного учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

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

4.6. Плановые проверки производятся на основании месячных или годовых планов работы Отдела образования, образовательного учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. 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 образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- 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;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.8. Проверка осуществляется по приказу руководителя Отдела образования. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

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

4.10. Руководители, должностные лица и сотрудники Отдела образования, образовательных учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

5.2. При обращении с устной жалобой получателя услуги ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела образования или руководителем образовательного учреждения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Обращение к начальнику Отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде (Приложение N 4) по адресу, указанному в п. 1.8 настоящего Административного регламента;

- электронной почтой: urroos143@mail.ru;

- на личном приеме в соответствии с графиком, определенным в п. 1.10.1 настоящего Административного регламента.

5.4. Обращение к руководителю образовательного учреждения может быть осуществлено:

- в письменном или электронном виде по адресам, указанным в Приложении N 1;

- на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи.

5.5. Обращение должно 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящей

статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое должностным лицом Отдела образования или образовательного учреждения, обоснованной, то в отношении такого лица принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Обращения получателей услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.12. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.13. Получатель услуги также может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом предоставления муниципальной услуги, его должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги, в органы исполнительной власти, компетентные рассматривать указанные обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
по основным общеобразовательным программам"

Образовательное учреждение	Адрес	Директор	Адрес электронной почты	Время работы
Муниципальное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 им. А.С. Пушкина	155453, Россия, Ивановская область, г. Юрьево, ул. Советская, д. 102	Груздева Зинаида Леонидовна	srschoolnom1@rambler.ru	8-30 - 17-00
Муниципальное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2"	155450, Россия, Ивановская область, г. Юрьево, ул. Титова, д. 2	Вихарева Ольга Михайловна	schoolnext@front.ru	8-30 - 17-00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3"	155452, Россия, Ивановская область, г. Юрьево, ул. Школьная, д. 3	Петрова Татьяна Владимировна	school_3_urevec@mail.ru	8-30 - 17-00
Муниципальное бюджетное учреждение Елнатская средняя общеобразовательная школа	155441, Россия, Ивановская область, Юрьевоцкий район, с. Елнать, ул. Сиротина, д. 15	Морева Елена Александровна	mouelnat@yandex.ru	8-30 - 17-00
Муниципальное казенное образовательное учреждение "Соболевская средняя общеобразовательная школа"	155457, Россия, Ивановская область, Юрьевоцкий район, с. Соболево, ул. Молодежная, д. 5	Вишнякова Татьяна Васильевна	sobolevo_skool@inbox.ru	8-30 - 17-00
Муниципальное казенное образовательное учреждение "Обжерихинская основная общеобразовательная школа"	155459, Россия, Ивановская область, Юрьевоцкий район, с. Обжериха, ул. Реформатского, д. 24	Золина Надежда Геннадьевна	objerscool@mail.ru	8-30 - 17-00
Муниципальное казенное образовательное учреждение Костяевская основная общеобразовательная школа	155460, Россия, Ивановская обл., Юрьевоцкий район, д. Костяево Большое, ул. Набережная, д. 1А	Кузнецова Надежда Федоровна	kostayewo64@mail.ru	8-30 - 17-00

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
по основным общеобразовательным программам"

Образец заявления на получение муниципальной услуги

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от (родителя, законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов _____ школы _____

Изучал (а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса _____, ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

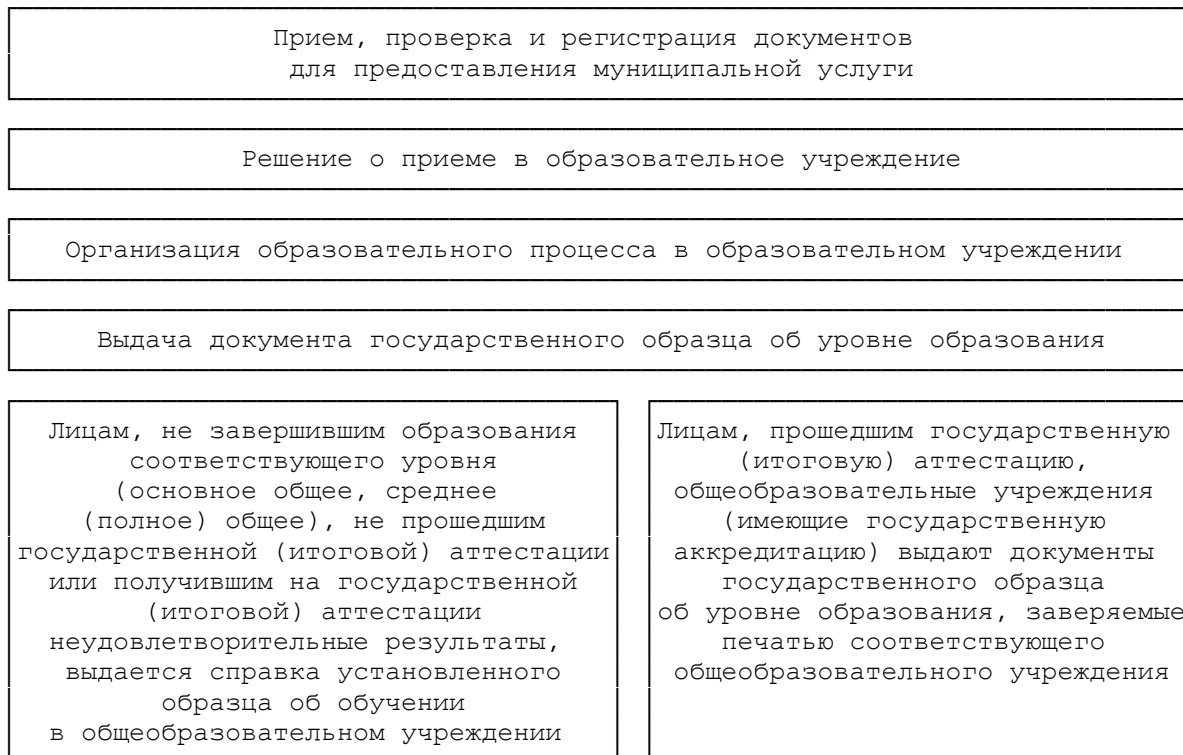
" ____ " _____

20 ____ год

(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
по основным общеобразовательным программам"

Блок-схема административных процедур



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
по основным общеобразовательным программам"

Типовая форма жалобы (обращения) на действия и решения,
осуществленные (принятые) в ходе предоставления
муниципальной услуги

должность, фамилия, И.О. лица, на имя
которого подается жалоба (обращение)

фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

документ, удостоверяющий личность

Заявление

Вариант 1.

Прошу рассмотреть действия (решения), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам".

В ходе предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам" были осуществлены следующие действия/принято следующее решение> (выбрать нужное) _____

описание действий (решений)

Вариант 2.

<наименование физического лица - заявителя (в дательном падеже)> было отказано в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам"

_____,
в связи с _____,
причина отказа

Считаю, что указанные <действия/решения> (выбрать нужное) являются неправомерными, так как _____

аргументация неправомерности действий (решений)

"_____" 20____ г.
дата подачи заявления

подпись