

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации. Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью, является представителем заявителя (далее - заявитель).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста двух лет для дошкольного образования и шести лет шести месяцев для начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, предусмотренных действующим законодательством. По заявлению заявителя учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.4. Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные образовательные учреждения. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.5. Муниципальная услуга оказывается детям бесплатно. Муниципальные образовательные учреждения вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. №196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008г. №666 «Об утверждении типового Положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994г. №1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Федеральным Законом № 115–ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных учреждениях.
- в управлении образования администрации Грайворонского района Белгородской области (г.Грайворон, ул. Мира, д.19) .

2.2. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- единство требований к результату Услуги на всей территории Грайворонского района;
- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2.3. График (режим) работы определяется образовательным учреждением, участвующим в предоставлении Услуги.

2.4. Информация о регламенте предоставления услуги предоставляется в муниципальном органе управления образованием (МОУО) и (или) образовательном учреждении на личном приеме, по телефону, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет (grajw_ropo@mail.ru), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также информационных стендах в местах предоставления услуги. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

- а) место нахождения МОУО, образовательного учреждения;
- б) график приемов граждан в МОУО, образовательном учреждении;
- в) номера кабинетов, для осуществления приема письменных обращений граждан, приема граждан;
- г) номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта МОУО в сети Интернет; образовательного учреждения;
- д) полный текст Порядка;

2.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются сотрудниками, отвечающими за исполнение предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.6. Письменные обращения получателя услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7. Сроки и полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года, на основании плана деятельности МОУО, образовательного учреждения.

2.8. Требования к местам предоставления услуги.

2.8.1. Здания, в которых расположены структурные подразделения МОУО, образовательного учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению МОУО, образовательного учреждения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.8.3. Здания (строения), в которых расположен МОУО, образовательное учреждение, его структурные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа получателей в помещение.

2.8.4. Центральный вход в здание МОУО, образовательного учреждения, его обособленных подразделений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о МОУО, образовательном учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.8.5. Помещения МОУО, образовательного учреждения, его обособленных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

3.2. Порядок приема документов от граждан для приема в образовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов, наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.3. Прием в муниципальное образовательное учреждение.

3.3.1. Прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение производится на основании следующих документов:

- путевки-направления органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (управления образования администрации Грайворонского района);

- заявления родителей (законных представителей);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт и свидетельство о рождении ребенка, подтверждающие статус родителя (законного представителя) ребенка.

3.3.2. Для приема обучающихся в муниципальное образовательное учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;

- копию свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинскую карту ребенка, в которой имеется медицинское заключение о возможности обучения в массовой школе.

При представлении вышеуказанных документов родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Прием обучающихся во 2-11 классы осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;

- личного дела обучающегося, заверенного печатью образовательного учреждения, в котором обучался обучающийся;

- копии свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;

- справку с текущими, четвертными и полугодовыми оценками по всем предметам учебного плана, за подписью директора и заверенную печатью образовательного учреждения из которого прибыл обучающийся (при поступлении обучающегося в образовательное учреждение в течение учебного года);

- аттестата об основном (общем) образовании (для окончивших 2-ю ступень обучения и поступающих в 10 класс);

- медицинской карты обучающегося;

При представлении вышеуказанных документов родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.3.4. Зачисление обучающегося в образовательное учреждение оформляется приказом директора. Образовательным учреждением может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

3.3.5. 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, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, лицензией на право ведения профессиональной подготовки, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

3.5. Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель муниципального образовательного учреждения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (оперативными).

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области на текущий год.

4.2.2. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации Грайворонского района Белгородской области 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 граждан общедоступным и бесплатным дошкольным, начальным общим, основным общим, средним (полным) общим образованием, а также дополнительным образованием в образовательных учреждениях осуществляется специалистами управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области, курирующими вопросы общего образования. Состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом начальника управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

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 детей 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 и 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.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области или постановления, распоряжения администрации Грайворонского района.

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

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

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

4.10.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста управления образования администрации района, осуществляющего консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и должностных лиц муниципальных образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу:

- в несудебном порядке путем обращения к начальнику управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области и (или) образовательного учреждения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области и (или) образовательного учреждения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области и (или) образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается руководителем управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области и (или) образовательного учреждения.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. 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.

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.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

5.16. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители образовательных учреждений, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

5.17. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю образовательного учреждения определяются начальником управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области на основании трудового законодательства.

5.18. Руководителям образовательных учреждений, 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).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

