РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ УРИЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 октября 2015 г. № 391

п. Нарышкино

О внесении изменений в постановлении администрации Урицкого района от 25 июня 2012 года № 330 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования» и утверждении в новой редакции

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Урицкого района от 12.05.2012г. № 239 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, Администрация Урицкого района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования в новой редакции:

1.1.«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению 1.

1.2.«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района» согласно приложению 2.

1.3.«Зачисление в общеобразовательные организации расположенные на территории Урицкого района» согласно приложению 3.

1.4.«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» согласно приложению 4.

1.5.«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению 5.

1.6.«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению 6.

2. Постановление администрации от 22.06.2012 г. № 330 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования» считать утратившим силу.

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Урицкого района.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной сфере и экономике В. Н. Алымову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района А. И. Романов

Приложение 1
к постановлению администрации
Урицкого района
от _____№_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования Регламента

Административный регламент по предоставлению услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в том числе в электронном виде" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

1.2.Описание заявителей.

1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги по приему заявлений (Приложение 1), постановке на учет являются физические лица – родители (законные представители) детей от рождения до 7 лет, а также лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявитель).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

-дети от рождения до достижения возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;

-дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании территориальной рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.3.Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - Услуги)

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

-непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел образования администрации Урицкого района (далее – отдел образования) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

-через официальный сайт администрации Урицкого района - http://www.urickiy.ru;

-в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой

связи или электронной почты в адрес отдела образования - RONO 5725RUS@yandex.ru;

в ответе на письменное обращение, размещенное на портале муниципальных услуг в области образования http://школа-всем.рф (далее - Региональный портал).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления Услуги рассматривается в течение 30 дней с момента получения обращения.

Информационные материалы о порядке предоставления Услуги размещаются:

-на информационных стендах, оборудованных в помещениях отдела образования, а также в Организациях Урицкого района;

-в сети Интернет на официальном сайте администрации Урицкого района, сайтах Организаций Урицкого района;

-на Региональном портале.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления Услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Урицкого района, сайтах Организаций Урицкого района, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления Услуги включают в себя следующие сведения:

-контактная информация, местонахождение и график работы отдела образования;

-контактные телефоны специалиста по дошкольному образованию отдела образования;

-перечень Организаций Урицкого района (приложение 2);

-порядок и способы получения информации о порядке предоставления Услуги, включая требования к запросу о предоставлении Услуги, порядок и способы подачи такого запроса;

-перечень документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения Услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

-о порядке предоставления Услуги;

-о перечне документов для предоставления Услуги;

-о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги;

-о графике приема получателей Услуги;

-об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

-о формах, содержании и методах работы различных Организаций;

-о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организаций;

-извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

-блок-схема к настоящему Регламенту (приложение 3) и краткое описание порядка предоставления Услуги;

-перечень документов, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в Организации;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты Организаций;

-основания и условия пребывания в Организациях;

-основания отказа в зачислении и постановке на учет;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При ответе на телефонные звонки сотрудник по дошкольному образованию отдела образования или представитель Организации на вопросы о постановке на учет и зачислении детей в Организации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

-наименование отдела или Организации;

-должность;

-фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Сотрудник отдела образования по дошкольному образованию или руководитель Организации, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Руководитель Организации информирует родителей (законных представителей) ребенка:

-об основаниях и условиях пребывания ребенка в Организации (платно, бесплатно, с частичной оплатой);

-о размере оплаты за присмотр и уход за ребенком в Организации;

-об основаниях отказа в постановке на учет и зачислении в Организацию;

-о типах Организаций и порядке их выбора;

-о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и зачисления детей в Организации;

-о порядке обжалования решений, действий (бездействия) руководителя Организации по постановке на учет и зачислению в Организацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

2.2. Организация предоставления услуги осуществляется отделом образования администрации Урицкого района.

Услуга предоставляется Организациями согласно приложению 2 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления Услуги:

-уведомление заявителя о приеме заявления о зачислении в Организацию;

-уведомление заявителя об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию;

-уведомление заявителя о постановке на учет в Организацию;

-уведомление заявителя об отказе в постановке на учет в Организацию.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Решение о приеме или отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации принимается в день обращения в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию должно быть принято не позднее чем через 5 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги

Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), (в том числе в электронном виде)" осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", от 25.12.1993, N 237);

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53);

-Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

-Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст.

4179);

-постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета" - Федеральный выпуск 19.07.2013, N 6133);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газет», 29 июля 2006 года. № 165);

-Федеральным законом от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

-Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

-Федеральным законом от 06 февраля 1997 года № 27-ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации («Российская газета», 12 февраля 1997 года, № 29);

-Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

-Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, №21, ст. 699);

-Указом Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

-Указом Президента РФ от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ. 9 июня 2003, № 23, ст. 2197);

-Указом Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на

территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года. № 35, ст. 4321);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасное и. на территории Северо-Кавказского региона РФ» («Российская газета». 13 февраля 2004 года. № 28);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года. № 173);

-приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

- постановлениями администрации Урицкого района;

-настоящим Регламентом;

-иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления Услуги

Для постановки на учет в Организации родители (законные представители) представляют руководителю Организации заявление о согласии на обработку персональных данных и копии следующих документов:

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в Организацию;

-документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена Организация (далее - Закрепленная территория), или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на Закрепленной территории).

В качестве документа, удостоверяющего личность, гражданин Российской Федерации может представить универсальную электронную карту.

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 РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы

представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

После внесения установленных данных в электронную систему учета очередности приема детей в Организации представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий).

Зачисление осуществляется в Организацию, в которую получено направление в рамках реализации Услуги, по личному заявлению родителя (законного представителя), в котором указываются следующие сведения:

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

-дата и место рождения ребенка;

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

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

-контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для зачисления в Организацию родители (законные представители) ребенка

представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Родители (законные представители) детей, проживающих на Закрепленной территории, для зачисления ребенка в Организацию предъявляют 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.

Организации и отдел образования не вправе требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявителю отказывается в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

-в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

-в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

-возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в Организацию;

-не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении Услуги

2.8.1.Предоставление Услуги приостанавливается в части зачисления ребенка в Организацию на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест.

2.8.2. В предоставлении Услуги отказывается только по причине отсутствия в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную Организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Государственная пошлина не взимается.

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги

Время ожидания гражданина в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении документов по результатам предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.Сроки и порядок предоставления Услуги:

-текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Организации;

-массовое комплектование Организаций осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование Организаций в соответствии с установленными нормативами.

До 1 апреля текущего года Организации Урицкого района с целью учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, представляют в отдел образования информацию о всех гражданах, обратившихся в Организацию для зачисления ребенка в данную Организацию, в порядке очередности с учетом преимущественного права закрепления Организаций за соответствующими территориями Урицкого района, а также информацию о наличии свободных мест. Уточнение информационной базы осуществляется по состоянию на 1 апреля и 1 июня текущего года.

Получение направления в Организацию является основанием для снятия

ребенка с учета по предоставлению места в Организации.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, услуги организаций

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы:

-источниками естественного и искусственного освещения;

-системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

-средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

-местом хранения верхней одежды посетителей;

-доступными санитарными узлами.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение Услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иными документами).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение
.	В организации ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации	Да
.	Доля детей, зачисленных в дошкольную организацию, от числа детей, поставленных на учет	Не менее 80%

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1.Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1.Внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале муниципальных услуг в области образования http://школа-всем.рф;

2.16.1.3. размещена на Едином портале http://gosuslugi.ru.

2.16.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу - RONO5725RUS@yandex.ru;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3.Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Прием и регистрация заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.1.3.Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1.4.Рассмотрение заявления и документов о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.1.5.Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1.1. административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2.Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал http://gosuslugi.ru;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу- RONO5725RUS@yandex.ru.

в электронном виде посредством размещения на Региональном портале

муниципальных услуг в области образования http://школа-всем.рф;

3.3.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию отдела образования администрации Урицкого района - органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4.Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.5.Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1.устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2.проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.5.3.регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

3.3.5.4. оформляет расписку в получении Заявления.

3.3.6.В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.6.1.Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

3.3.7.Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.8.Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4.Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию отдела образования администрации Урицкого района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3.Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.1.о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

3.4.3.2.об отказе в постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.3.3.После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры выдаёт заявителю уведомление о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного

образования на бланке установленного образца органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уведомление об отказе в постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.4.4.Срок исполнения административной процедуры - день представления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5.Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в муниципальный электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении услуги.

3.5.Выдача (направление) заявителю о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, письма о постановке детей о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию администрации Урицкого района органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3.Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1.регистрирует письмо о постановке детей о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю при личном обращении уведомление о постановке детей на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

3.5.3.3.выдает под роспись заявителю при личном обращении

уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в МФЦ, решение о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4.В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5.Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в п.2.6.1.2. регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.2.Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал http://gosuslugi.ru ;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу-RONO5725RUS@yandex.ru.

в электронном виде посредством размещения на Региональном портале муниципальных услуг в области образования http://школа-всем.рф.

3.6.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4.Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.5.Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.6.5.1.устанавливает предмет обращения;

3.6.5.2.проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.6.5.3.регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.6.5.4.оформляет расписку в получении Заявления.

3.6.6.В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.6.6.1.Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

3.6.7.Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.6.8.Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.7.Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о зачислении ребенка образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.7.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию администрации Урицкого района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.3.Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.7.3.1.о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

3.7.3.2. об отказе в зачислении ребенка образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.7.3.3.После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект письма о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.7.3.4. направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования или уведомление об отказе зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.7.4.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.7.5.Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о сроках заключения договора между организацией, предоставляющей и заявителем либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.Выдача (направление) заявителю уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию администрации Урицкого района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.8.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.3.1. регистрирует уведомление о сроках заключения договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.3.2. выдает под роспись заявителю уведомление о сроках заключения договора или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.8.3.3.выдает под роспись заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия уведомления о сроках заключения договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, заявитель получает в МФЦ уведомление о сроках заключения договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан заявителем.

3.8.4.В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.8.5.Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в оказании услуги - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.Заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о сроках заключения договора о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.9.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.9.3.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.10.4. Результатом административной процедуры является заключение

договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

4.Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и соблюдением положений Регламента

Текущий контроль осуществляется специалистом отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

Плановые проверки осуществляются на основании ежеквартальных и годовых планов работы отдела образования. Внеплановые проверки проводятся по обращению физических или юридических лиц о нарушении положений настоящего Регламента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Урицкого района за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) отдела образования или Организаций в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

-по номерам телефонов (приложение 1);

-на Интернет-сайт и по электронной почте отдела образования (приложение 1).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, начальник отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.4.Нормативные акты, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Специалисты и руководители Организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

Услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения администрации Урицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения непосредственно к руководителю образовательной организации, в которой оказывается услуга, а также в отдел образования, администрацию Урицкого района.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов образовательной организации – руководителю образовательной организации или начальнику отдела образования;

- начальника отдела образования – Главе муниципального образования администрации Урицкого района.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Организации, предоставляющей Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4.Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении Услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления услуги
"Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Наименование учреждения	**Юридический адрес**	**Время работы**	**Телефон**
Отдел образования администрации Урицкого района Орловской области	303900 Орловская область, Урицкий район, п.Нарышкино, ул. Чапаева, д.9	**Понедельник-Пятница** 9.00-18.00 Перерыв 13.00-14.00	Телефон специалиста, курирующего вопрос выдачи направлений в ДОО (8 486 47) 2-14-12

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления услуги "Прием заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Список муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Урицкого района

п/п	**Полное наименование ДОУ в соответствии с учредительными документами**	**Место нахождения учреждения (юридический адрес), фактический адрес**	**Номер телефона, электронный адрес**	**Ф.И.О. руководителя ДОУ**
.	МБДОУ детский сад № 1 ощеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей п. Нарышкино	303900 Орловская обл., п. Нарышкино, ул. Ленина, 165	8(486 47) 2 – 07 – 94 alien73@yandex.ru	Новикова Елена Викторовна
.	МБДОУ детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей п. Нарышкино	303900 Орловская обл., п. Нарышкино, ул. Чапаева, 14	8(486 47) 2 – 02 – 75 elensat@mail.ru	Шатохина Елена Николаевна
.	МБДОУ детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по экологическому	303900 Орловская обл., п. Нарышкино, ул. Ленина, 24	8(486 47) 2 – 01 – 19 detcad03@yandex.ru	Иванюшкина Ирина Владимировна

	направлению развития детей п. Нарышкино			
.	МБДОУ Котовский детский сад	303929 Орловская обл., Урицкий р-н, п. Заречный, ул.Молодежная, д.3	8(486 47) 2 – 45 – 86 kotovo.detsad@yandex.ru	Голованова Елена Ивановна
.	МБДОУ Луначарский детский сад	303912 Орловская обл., Урицкий р-н, п. Ясная Поляна, Центральная, д.13	8(486 47) 2 – 43 – 29 burenkova.natka@yandex.ru	Буренкова Наталия Ивановна
.	МБДОУ «Хорошиловский детский сад»	303904 Орловская обл., Урицкий р-н, с. Хорошилово, ул.Лесная д.1	8(486 47) 2 – 39 – 11 nikulina_89@mail.ru	Никулина Лидия Николаевна
.	МБДОУ – Подзаваловский детский сад	303925 Орловская обл., Урицкий р-н, с. Подзавалово ул.Школьная д.1	8(486 47) 2 – 28 – 76 demenina.tatjana@yandex.ru	Деменина Татьяна Леонидовна
.	МБДОУ – Мюдовский детский сад	303924 Орловская обл., Урицкий р-н, п. Совхозный, пер.Рыночный, д.3	8(486 47) 2 – 31 – 40 shumskaja.zhanna@yandex.ru;	Шумская Жанна Александровна
.	МДОУ Себякинский детский сад	303903 Орловская обл., Урицкий р-н, д. Себякино, ул.Молодежн	8(486 47) 2 – 40 51 petrukhina.galya@yandex.ru	Петрухина Галина Анатольевна

		ая, д.20		
0.	МБДОУ – Бунинский детский сад	303926 Орловская обл., Урицкий р-н, д. Бунино ул.Васильевская д.21,	8(486 47) 2 – 25 – 74 kseniya.kopetinskaya@mail.ru	Копетинская Людмила Ивановна
1.	МБДОУ Парамоновский детский сад	303927 Орловская обл., Урицкий р-н, д. Парамоново ул.Почтовая, д.13	8(486 47) 2 – 26 – 84 vip.valueva@inbox.ru	Валуева Елена Викторовна
2.	МБДОУ Богдановский детский сад	303911 Орловская обл., Урицкий р-н, п. Гагаринский, ул.Звездная, д.11	8(486 47) 2 – 41 – 54 je-kriss@mail.ru	Жеронкина Кристина Владимировна
3.	МБДОУ Больше-Сотниковский детский сад	303928 Орловская обл., Урицкий р-н, д. Большое Сотниково, ул.Победы д.19	8(486 47) 2 – 28 – 09 marychenkova.olga@yandex.ru	Марыченкова Ольга Николаевна

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления услуги
"Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

Начальнику отдела образования
администрации Урицкого района
Гнеушевой Л.В.
родительницы(ля)_____
_____
_____
паспорт_____№_____
выдан_____
_____
дата выдачи:_____
проживающей по адресу:_____
_____
_____
тел.: дом./моб./_____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу внести в базу данных по зачислению в дошкольные образовательные организации информацию о моем ребенке:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения и место	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Детский сад	

Сведения о родителях:
мать_____отец_____
_____Место
работы_____
Имею льготу_____
Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.
Согласна(ен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: Ф.И.О., регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранению и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке с момента внесения в базу данных и до выпуска из ДОУ:Ф.И.О., регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.
Дата : Подпись:

Приложение 4 к
Административному регламенту
предоставления услуги "Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)"

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начало

1.Выбор ДОУ родителями ребенка для последующей подачи заявления на зачисление в него ребенка.

-Подача заявления в отдел образования администрации Урицкого района Орловской области.

-Постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

-Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента и Положения о выделении и выдаче направления в муниципальные дошкольные образовательные организации Урицкого района.

2.Выдача Заявителям направлений в образовательную организацию.

-Для получения направления необходимы:

-Для работающих и неработающих граждан: паспорт, свидетельство о рождении ребенка;

-Для безработных граждан: паспорт, свидетельство безработного или справка из центра занятости, свидетельство о рождении ребенка.

-Выдача направления производится в отделе образования.

3.Прохождение ребенком медицинского обследования.

-Осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

-Представление результатов медицинского обследования в образовательную организацию.

-Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.

4.Зачисление ребенка в образовательную организацию и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и образовательными организациями.

-При зачислении ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить Заявителя с Уставом ДОО и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в ДОО.

5.Непосредственное предоставление Услуги.

-Содержание образовательного процесса в конкретном ДОО определяется соответствующей программой образования. ДОО самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменении в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

-Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом ДОУ и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049- 13).

Предоставляемая услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Конец.

Приложение 2
к постановлению
администрации Урицкого района
от _____2015г. №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района» в новой редакции

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Урицкого района (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги и отделом образования администрации Урицкого района Орловской области (далее – отдел образования), предоставляющим муниципальную услугу.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении отдела образования на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на официальном сайте отдела образования;

- в средствах массовой информации;

- с использованием информационной системы «Портал муниципальных услуг в области образования. Школа всем» (http:// uslugi.vsopen.ru);

- с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4.2. Место нахождения отдела образования: 303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 9.

Справочные телефоны: 8(48647) 2-14-75, факс 8(48647) 2-14-75;

заместитель начальника отдела: 8(48647) 2-14-86;

Адрес электронной почты: rono5725RUS@yandex.ru

Официальный сайт: http://obr-urickiy.ru/

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты государственных учреждений, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей отдела образования, образовательных организаций.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области» (http://www.uslugi.vsopen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Урицкого района.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района (далее – образовательные организации).

2.3.1. Заявителю предоставляется информация:

-о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе, сайте, адресе электронной почты образовательных организаций;

-о режиме работы образовательных организаций;

-о количестве групп, классов, объединений дополнительного образования в образовательной организации, их комплектности;

-о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных организаций;

-о педагогическом составе образовательных организаций;

-о целях образовательного процесса;

-об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

-о порядке приема обучающихся, воспитанников в образовательные организации;

-о порядке перевода из одной образовательной организации в другую;

-об организации промежуточной, текущей и итоговой аттестации;

-о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления (на договорной основе);

-по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении муниципальная услуга предоставляется сразу в день обращения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным

программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», 14.02.2014, № 34);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета», 14.02.2014, № 34);

- Закон Орловской области от 06.09.2013 г. № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- Закон Орловской области от 22 августа.2005 г. № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» с изменениями и дополнениями;

- уставами образовательных организаций, расположенных на территории Урицкого района;

- иные правовые акты Российской Федерации, Орловской области, Урицкого района, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-запрос заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель).

2.6.1.В запросе должны быть указаны: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

2.6.2.Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.6.3.Документы могут быть предоставлены лично, направлены по почте, а также в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальной образовательной организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.1.Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования или образовательной организации, направляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.9.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в отдел образования.

2.11. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение 1 календарного дня с момента поступления в отдел образования.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Прием заявителей осуществляется в помещении отдела образования.

2.14.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.14.3.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании отдела образования.

2.14.4.В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.14.5.Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7.Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.14.8.Кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием фамилий, имён, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.14.9.В помещении здания на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной

услуги, и действий (бездействий) должностных лиц управления образования, образовательных организаций в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1.Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет:

1) Запросы и обращения, поступившие в форме электронного документа по электронной почте, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2) Ответ на запрос, поступивший в отдел образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.16.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области в части:

-получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

-направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

-получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона №

63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

3.1.При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме):

3.3.1.Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района:

-на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

-в электронном виде (в том числе на официальном сайте отдела образования, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», имеющем информационно-поисковую систему);

-путем предоставления устной информации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.3.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при письменном запросе заявителя.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел образования заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

-посредством личного обращения заявителя;

-посредством почтового отправления;

-посредством электронной почты;

-посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

3.3.2.1 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники отдела образования.

3.3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел образования специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.2.4.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.2.5.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел образования посредством почтового отправления специалист отдела образования, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.2.2. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.2.2. административного регламента.

3.3.2.6.Заявление, поступившее в форме электронного документа по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений.

3.3.2.7.В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области специалист отдела образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.8.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления заявления в отдел образования.

3.3.2.9.Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела образования, образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту отдела образования, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.Специалист отдела образования осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным отделом образования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему отдела образования.

3.4.3.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел образования.

3.4.5.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в отдел образования.

3.4.6.После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю отдела образования для дачи поручений, затем направляются на рассмотрение специалисту отдела образования, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.7.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать3 рабочих дня.

3.4.8.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела образования, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента;

в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. административного регламента, специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику отдела образования.

3.5.4.В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. административного регламента, специалист отдела

образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района, и направляет указанные документы на подпись начальнику отдела образования.

3.5.5.Результатом административной процедуры является подписанный начальником отдела образования письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.Ответ заявителю может быть дан в устной форме в случае, если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.6.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

-при личном обращении в отдел образования;

-посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (в том числе на адрес электронной почты);

-через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области.

3.6.4.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.6.5.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования.

4.3.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6.Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8.Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.9.Специалисты отдела образования, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.10.Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём

обращения непосредственно к начальнику отдела образования, в котором им оказывается услуга, а также в администрацию Урицкого района.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела образования – начальнику отдела образования;

- начальника отдела образования – Главе муниципального образования Урицкого района Орловской области.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования жалобы гражданина на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение (жалоба) подается (направляется) в письменной форме (Приложение 2 к регламенту), в форме электронного документа либо в ходе личного приема. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.1.Заявитель может обратиться с жалобой 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 пунктом 2.6 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют пунктам 2.8. и 2.9. настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента.

2)Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей по утверждённому графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.2.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.

5.6.3.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 настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение 1
к административному
регламенту «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных бюджетных
образовательных организациях,
расположенных на территории
Урицкого района»

В _____
(наименование юридического лица, в которое направляется запрос:
управление образования, образовательная организация)

_____

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя
(для физического лица) или наименование (для юридического лица)

_____,
проживающего по адресу (для физического лица)
или местонахождение (для юридического лица):

_____
почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

_____
если заявитель хочет получить ответ в письменной

_____
форме) или электронный адрес (указывается, если

_____
заявитель хочет получить ответ в электронной форме)

запрос

_____
(изложение сути запроса)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Информацию прошу предоставить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту

_____
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
от_____
(ФИО заявителя)

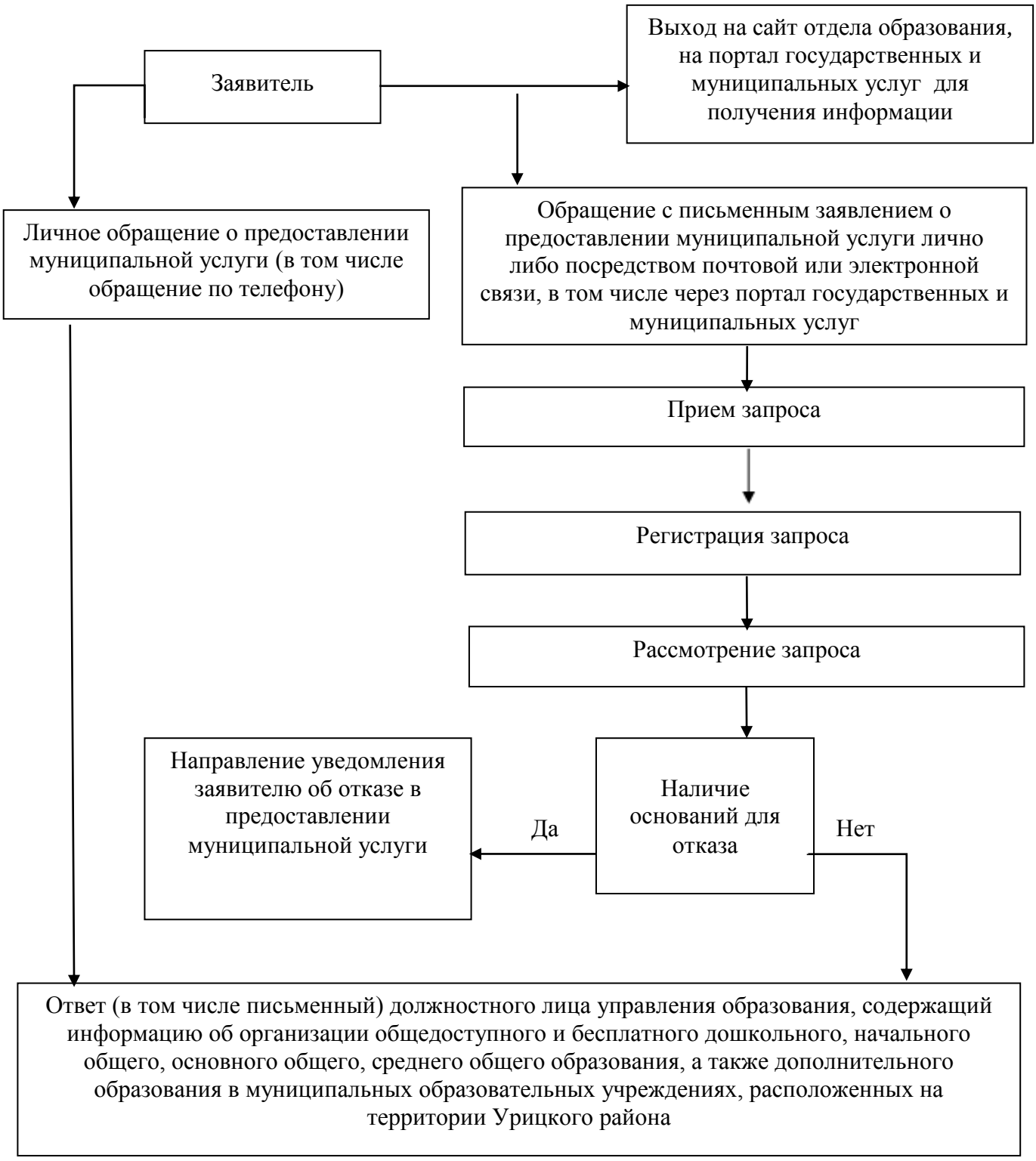
Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги

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 имеющих 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*

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района»



Приложение 3
к постановлению администрации Урицкого района
от _____2015г. №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации расположенные на территории Урицкого района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации расположенные на территории Урицкого района» (далее - административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные организации (далее - ОО) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) ОО Урицкого района Орловской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования (далее - заявитель).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ОО вправе разрешить прием детей в ОО для обучения в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

1.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

1.4. Требования к организации зоны информирования:

1.4.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

1.4.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в ОО за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОО, адрес официального сайта отдела образования;
- контактные телефоны сотрудников ОО, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм запроса, заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.);

1.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1.5.1. фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОО, осуществляющего прием заявителей;

1.5.2. режима работы сотрудника ОО.

1.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками ОО при личном обращении;

- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте отдела образования http://obr-urickiy.ru/; сайтах ОО, которые предоставляют услугу (приложение 1);

- информационных стендах, размещенных в ОО;

1.6.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

1.6.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОО при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. (Приложение 1).

1.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.6.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, заявитель имеет право на получение

сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

1.6.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.9. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для назначения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приёма;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги.

2.1.1.Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательные организации расположенные на территории Урицкого района».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации Урицкого района:

- реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- реализующие адаптированные образовательные программы в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

- реализующие индивидуальные образовательные программы.

Выбор образовательной программы обучения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов зависит от степени выраженности недостатков физического и (или) психического развития, сложности структуры нарушения, образовательных потребностей, уровня готовности ребенка к включению в среду нормально развивающихся сверстников и определяется психолого-медико-педагогической комиссией.

Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети – инвалиды принимаются на обучение по адаптированным основным

общеобразовательным программам только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.2.Отдел образования администрации Урицкого района (далее – отдел образования) является ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги).

2.2.3.Для получения муниципальной услуги осуществляться взаимодействие с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в ОО всех детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет, а также взрослых, не получивших основного общего и среднего общего образования, проживающих (постоянно или временно), пребывающих на территорию Урицкого района, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного бесплатного общего образования.

2.3.2.Либо обоснованный отказ.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию до завершения освоения основной общеобразовательной программы среднего общего образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, либо до перевода получателя муниципальной услуги в другую образовательную организацию.

2.4.1.Приём заявлений в первый класс ОО для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается с 01 февраля по 30 июня текущего года.

2.4.2.Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3.Зачисление ребенка в ОО оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.4.4.О зачислении в ОО заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа.

2.4.5.Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.6.Приём обучающихся в порядке перевода из других образовательных организаций осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.7.Зачисление обучающегося в ОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

-Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;

-Федеральный закон от 25.07.2002 № 115–ФЗ «О правом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Закон Орловской области от 06.09.2013 г. № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- Закон Орловской области от 22 августа.2005 г. № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» с изменениями и дополнениями;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») («Российская газета» от 16.03.2011г. № 54);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета» от 01.11.2013г. № 247);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 16.12.2013г. № 50);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014г., № 31205);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.03.2014г., № 31472);

-Постановление администрации Урицкого района № 423 от 19.08.2011г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Урицкого района и ее структурных подразделениях»;

-Постановление администрации Урицкого района от 12.05.2012 № 239 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-приказы отдела образования;

-Уставы ОО;

-настоящим административным регламентом.

2.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации) и их законные представители (далее - заявители).

2.7.Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить:

- в ОО (устно - лично, по телефону; в письменной форме - лично или посредством почтовой связи, по e-mail);

- в отделе образования (устно - лично, по телефону; в письменной форме - лично или посредством почтовой связи, по e-mail);

- на официальном сайте администрации Урицкого района;

- на официальном сайте отдела образования;

- на официальном сайте образовательной организации.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется с учетом постановления администрации Урицкого района о закреплении муниципальных

образовательных организаций за конкретными территориями Урицкого района, которое издается ежегодно не позднее 1 февраля текущего года.

2.9.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Приём в ОО осуществляется по личному заявлению (приложение 3) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

2.9.2.В заявлении 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.

2.9.3.Для зачисления ребенка (детей), проживающих на закрепленной территории, заявители 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.

2.9.4.Для зачисления ребенка (детей), не проживающих на закрепленной территории, заявители дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.9.5.Для зачисления ребенка (детей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, заявители дополнительно предъявляют:

-документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.9.6.Для приема в первый класс ребенка (детей) в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев) или в более позднем возрасте (старше восьми лет) заявитель дополнительно к вышеуказанным документам предоставляет разрешение Учредителя образовательной организации на прием ребенка (детей) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или в более позднем возрасте.

2.9.7.При приёме в образовательную организацию для получения среднего общего образования заявители представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При личном обращении родители (законные представители) предъявляют документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При направлении заявления по адресу электронной почты или путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале государственных услуг Российской Федерации к заявлению прилагаются электронные образцы документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.9.8.В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, уставом ОО и заверяется личной подписью заявителя.

2.9.9.Подписью заявителя также фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9.10.Зачисление в порядке перевода из другой общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), а также:

- личного дела обучающегося;

-документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, из которой переводится, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.9.11.Документы заявителями предъявляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие какого-либо документа, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

- представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка не в установленной форме.

2.11.Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

-предоставление заявителем неполного пакета документов;

-отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в установленной форме;

-согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка только в обезличенной форме.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в ОО.

В случае отсутствия мест в ОО заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое ОО обращается непосредственно в отдел образования администрации Урицкого района.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы ОО заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- комфортность получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;

-время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14.Приём документов для зачисления в первый класс для заявителей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.15.Приём документов для зачисления в первый класс для заявителей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 01 июля текущего

года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.16.Общеобразовательные организации, закончившие приём в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.17.Приём документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочее время ОО.

2.18.Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.19.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при нахождении заявителя в ОО или отдел образования не должен превышать 15 минут.

2.20.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.21.Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ОО. Присутственные места 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.22.Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

2.23.Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента;

- информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

- информацию о количестве мест в первых классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации Урицкого района о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями района);

- информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 01 июля);

- график приема документов для предоставления муниципальной услуги в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания);

- приказ о зачислении детей в ОО (размещается в день издания);

- примерная форма заявления;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.24. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала «Портал муниципальных услуг в области образования. Школа всем» https://uslugi.vsopen.ru, на сайт отдела образования http://obr-urickiy.ru/, а также на сайт общеобразовательной организации (приложение 1).

Далее заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить в ОО. К заявлению прилагаются электронные копии документов, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

После получения, обработки и регистрации заявления из ОО на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в ОО.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при посещении сайтов образовательных организаций (приложение 1), сайта отдела образования http://obr-urickiy.ru.

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

3.1.Административные процедуры предоставления информации

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём ОО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа о предоставлении муниципальной услуги);
- издание приказа ОО о предоставлении услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 2).

3.2.Приём и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в ОО с заявлением на имя руководителя о приеме в ОО и документами, приложенными к ним.

При подаче заявления сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут. Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений общеобразовательной организации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приёме в ОО;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ОО;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон отдела образования, контролирующего предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОО в день поступления запроса.

3.3.Принятие решения о предоставлении услуги

Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОО происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является: при принятии решения о зачислении в ОО – приказ, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

В первоочередном порядке в ОО зачисляются граждане, проживающие на территории, за которой закреплено ОО, и имеющие право на получение общего образования.

ОО в течение 5 рабочих дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения.

Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

При зачислении ребенка в ОО заявители подлежат обязательному ознакомлению с уставом ОО и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.Приём в ОО оформляется приказом руководителя ОО в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административным регламентом, осуществляется руководителями ОО.

4.2.Контроль осуществляется также отделом образования в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения непосредственно к начальнику отдела образования, в котором им оказывается услуга, а также в администрацию Урицкого района.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела образования – начальнику отдела образования;

- начальника отдела образования – Главе муниципального образования Урицкого района Орловской области.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования жалобы гражданина на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение (жалоба) подается (направляется) в письменной форме (Приложение 4 к регламенту), в форме электронного документа либо в ходе личного приема. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1.Заявитель может обратиться с жалобой 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 пунктом 2.6 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют пунктам 2.8. и 2.9. настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента.

2)Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей по утверждённому графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.2.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.

5.6.3.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 настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение 1
к административному регламенту
«Зачисление в общеобразовательные
организации»

Информация о муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Урицкого района Орловской области

	Образовательные организации	Адрес, телефон	e-mail, сайт	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Нарышкино Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 6 тел. 2-07-15	nsosh1.shakieva@yandex.ru http:// mousosh1nar.lbihost.ru	Шакиева Инна Михайловна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Нарышкино Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 26, тел. 2-07-44	narschool207@ rambler.ru http:// narschool-2.moy.su	Адаменко Любовь Васильевнав
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Богдановская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303901, Орловская область, Урицкий район, п. Гагаринский, ул. Центральная, д. 5, тел. 2-41-79	bogdanovka08@rambler.ru http:// mbou-bogdanovsk.lbihost.ru	Трощенкова Нина Васильевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Больше -Сотниковская средняя общеобразовательная	303928, Орловская область, Урицкий район, д. Б.-Сотниково, ул. Победы, д. 13, тел.	school5725-b.sotnikovo@ yandex.ru http://sotschool.ucoz.ru	Савляк Елена Анатольевна

	школа Урицкого района Орловской области	2-27-86		
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бунинская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303926, Орловская область, Урицкий район, с. Бунино, ул. Державина, д. 15, тел. 2-25-81	bunino926@ mail.ru http:// bunino303.lbihost.ru	Саковская Евгения Викторовна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городищенская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303921, Орловская область, Урицкий район, с. Городище, ул. Центральная, д. 47, тел.2-35-36	gorodhcolaorel@mail. ru http:// gorodschool. ucoz.ru	Оболёшева Инна Николаевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муравлевская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303922, Орловская область, Урицкий район, с. Муравлево, м-он Школьный, д. 5, тел.2-37-88	muravlevo@ mail.ru http:// мбоу-муравлевская-сош.рф	Скукин Владимир Владимирович
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Подзаваловская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303925, Орловская область, Урицкий район, с. Подзавалово, ул. Школьная, д. 2, тел. 2-29-08	PCSH@mail.ru http:// podzavalovskaya.lbihost.ru	Мельникова Лариса Анатольевна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –	303904, Орловская область, Урицкий район,	School5725-Horoshilovo@ yandex.ru	Леонова Людмила Ивановна

	Хорошиловская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	д. Лески, ул. Школьная, д. 2 тел. 2-39-03	http:// school5725-horoshilovo.a5.ru	
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Луначарская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303912, Орловская область, Урицкий район, п. Ясная Поляна, ул. Центральная, д. 12, тел.2-43-49	lunacharsk2009@yandex.ru http:// lunacharskaya.lbihost.ru	Кузяков Алексей Дмитриевич
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Максимовская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303915, Орловская область, Урицкий район, п. Максимовский, ул. Школьная, д. 6, тел. 2-44-86	moumoch@ mail.ru http:// maksmbou. ucoz.ru	Мосина Наталья Леонидовна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Себякинская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303903, Орловская область, Урицкий район, д. Себякино, ул.Молодежная д. 12, тел.2-40-69	Sebk.sh@ yandex.ru http://sebk.lbihost.ru	Петрушина Галина Анатольевна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Теляковская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303923, Орловская область, Урицкий район, п. Бунинский, ул.Центральная д. 4, тел.2-33-96	Telykovo@ yandex.ru http://telykovskay.ucoz.ru	Мукосова Ольга Леонидовна

14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская начальная общеобразовательная школа» Урицкого района Орловской области	303924, Орловская область, Урицкий район, д. Юшино, ул. Первомайская, д. 6, тел.2-32-28	persad2009@ yandex.ru http:// pervomayshkola. ucoz.net	Жулаева Галина Николаевна
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 6, тел. 2-13-87	mboudyussh@ yandex.ru	Тимохин Александр Сергеевич

Приложение 2
к административному
регламенту «Зачисление в
общеобразовательные организации»

Блок- схема
алгоритма прохождения административной процедуры
по зачислению в общеобразовательные организации



Приложение 3
к административному
регламенту «Зачисление в
общеобразовательные организации»

«ФОРМА»

Заявление
родителей (законных представителей) о приеме в
муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию

_____
(наименование образовательной организации)

_____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом ____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата, место рождения)

_____
(адрес места жительства ребенка)

в _____ <*> _____ класс Вашей школы в форме обучения: очной, очно-заочной, дистанционная, самообразования.
(нужное подчеркнуть)

<**> Окончил(а) _____ классов МОУ _____ № ___

<***> Изучал(а) _____ - _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: _____
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

Отец: _____
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

С уставом школы (гимназии), свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы_____ ознакомлен.
(наименование организации)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свои персональные данные и персональные данные моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ _____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении «специальный (коррекционный) класс VII вида»;

<**> - заполняется при поступлении в 10 класс;

<***> - не заполняется при приеме в 1-й класс.

Приложение 4
к административному
регламенту «Зачисление в
общеобразовательные организации»

_____
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
от_____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной 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 имеющих 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*

Приложение 4
к постановлению администрации Урицкого района

от « ____ » _____ 2015г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Администрацией Урицкого района муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги и муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Урицкого района и подведомственными отделу образования администрации Урицкого района (далее – образовательные организации), предоставляющими муниципальную услугу.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних;

- законные представители - физические и юридические лица Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещениях образовательных организаций на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на официальных сайтах образовательных организаций, отдела образования администрации Урицкого района (далее – отдел образования);

- в средствах массовой информации;

-с использованием государственной информационной системы «Портал муниципальных услуг Орловской области» (www.uslugi. ru) (далее - Портал муниципальных услуг Орловской области);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

1.4.2. Место нахождения отдела образования: 303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 9.

Справочные телефоны: 8(48647) 2-14-75, факс 8(48647) 2-14-75;

заместитель начальника отдела: 8(48647) 2-14-86;

Адрес электронной почты: rono5725RUS@yandex.ru

Официальный сайт: http://obr-urickiy.ru/

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты государственных учреждений, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей отдела образования, образовательных организаций.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4.Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области» (http://www.uslugi.vsopen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями. Отдел образования является контролирующим органом за предоставлением образовательными организациями муниципальной услуги.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация в соответствии с запросом пользователя;

-отказ в предоставлении информации получение заявителем необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.При личном обращении муниципальная услуга предоставляется сразу в день обращения.

2.4.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставление информации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- уставы образовательных организаций;

- иные правовые акты Российской Федерации, Орловской области, Урицкого района, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту о предоставлении информации;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель);

-согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации, направляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия заявления в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отзыв заявителем согласия на обработку персональных данных его и ребенка;

-технические неисправности (профилактические работы) в автоматизированной информационной системе, используемой образовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги;

-заявление родителей (законных представителей) о приостановлении или прекращении услуги;

-перевод учащегося в другую образовательную организацию, оставление им образовательной организации, отчисление учащегося из образовательной организации.

Кроме того:

-отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)

заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

-постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае, руководители образовательных организаций вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

-наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

-если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в образовательные учреждения.

2.10.Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Письменное заявление подлежит обязательной регистрации и ответа в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в образовательную организацию.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных организаций.

2.13.2.Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.13.3.Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании образовательной организации.

2.13.4.В помещении оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.13.5.Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

2.13.6.Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7.Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.13.8.Кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

-рабочими столами и стульями;

-телефонами;

-оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.9.В помещении на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-доля нарушений исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

-доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц образовательных организаций муниципальной услуги;

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1.Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию может быть по электронной почте (приложение 1):

1)Заявление, поступившее в форме электронного документа по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2)Ответ на заявление, поступившее в образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.15.2.Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.15.2.1.При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.3.Предоставляемая получателю услуги информация ограничена сведениями, являющимися персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель.

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

3.1.При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления (приложение 3) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме):

3.3.1.Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию:

-на бумажном носителе;

-в электронном виде;

-путем предоставления устной информации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.3.2.Прием заявления при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме):

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

-посредством личного обращения заявителя;

-посредством почтового отправления;

-посредством электронной почты;

-посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

3.3.2.1 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники образовательной организации.

3.3.2.2.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в образовательную организацию специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.2.4.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.2.5.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию путём почтового отправления, в том числе по электронной почте, специалист, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.2.2. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.2.2. административного регламента.

3.3.2.6.В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.7.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.

3.3.2.8.Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.Специалист осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательной организации.

3.4.3.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой, осуществляется в течение дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

3.4.4.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области, осуществляется в день их поступления в образовательную организацию.

3.4.5.После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю образовательной организации для дачи поручений, затем направляются на рассмотрение специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.6.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.4.7.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента;

в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. административного регламента, сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательной организации.

3.5.4.В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. административного регламента, сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит письменный ответ с указанием запрашиваемой информации.

3.5.5.Результатом административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.Продолжительность административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.5.7.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.Информирование заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию:

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (в том числе на адрес электронной почты);

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области;

3.6.3.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.6.4.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования.

4.3.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.6.Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.7.Специалисты образовательной организации, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.8.Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения непосредственно к начальнику отдела образования, в котором им оказывается услуга, а также в администрацию Урицкого района.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела образования – начальнику отдела образования;

- начальника отдела образования – Главе муниципального образования Урицкого района Орловской области.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования жалобы гражданина на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение (жалоба) подается (направляется) в письменной форме (Приложение 2 к регламенту) в форме электронного документа либо в ходе личного приема. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.1.Заявитель может обратиться с жалобой 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 пунктом 2.6 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют пунктам 2.8. и 2.9. настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента.

2)Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей по утверждённому графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.2.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.

5.6.3.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 настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение 1
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в
образовательную организацию»

Информация о муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Урицкого района Орловской области

	Образовательные организации	Адрес, телефон	e-mail, сайт	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Нарышкино Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 6 тел. 2-07-15	nsosh1.shakieva@yandex.ru http:// mousosh1nar.lbihost.ru	Шакиева Инна Михайловна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Нарышкино Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 26, тел. 2-07-44	narschool207@rambler.ru http:// narschool-2.moy.su	Адаменко Любовь Васильевнав
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Богдановская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303901, Орловская область, Урицкий район, п. Гагаринский, ул. Центральная, д. 5, тел. 2-41-79	bogdanovka08@rambler.ru http:// mbou-bogdanovsk.lbihost.ru	Трощенкова Нина Васильевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Больше - Сотниковская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303928, Орловская область, Урицкий район, д. Б.-Сотниково, ул. Победы, д. 13, тел. 2-27-86	school5725-b.sotnikovo@yandex.ru http://sotschool.ucoz.ru	Савляк Елена Анатольевна

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бунинская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303926, Орловская область, Урицкий район, с. Бунино, ул. Державина, д. 15, тел. 2-25-81	bunino926@mail.ru http://scoolnovo.ucoz.ru	Саковская Евгения Викторовна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городищенская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303921, Орловская область, Урицкий район, с. Городище, ул. Центральная, д. 47, тел.2-35-36	gorodhcolaorel@mail.ru http://gorodschool.ucoz.ru	Оболёшева Инна Николаевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муравлевская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303922, Орловская область, Урицкий район, с. Муравлево, м-он Школьный, д. 5, тел.2-37-88	muravlevo@mail.ru http://мбоу-муравлевская-сош.рф	Скукин Владимир Владимирович
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Подзаваловская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303925, Орловская область, Урицкий район, с. Подзавалово, ул. Школьная, д. 2, тел. 2-29-08	PCSH@mail.ru http://podz.ucoz.ru	Мельникова Лариса Анатольевна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Хорошиловская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303904, Орловская область, Урицкий район, д. Лески, ул. Школьная, д. 2 тел. 2-39-03	School5725-Horoshilovo@yandex.ru http://school5725-horoshilovo.a5.ru	Леонова Людмила Ивановна

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Луначарская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303912, Орловская область, Урицкий район, п. Ясная Поляна, ул. Центральная, д. 12, тел.2-43-49	lunacharsk2009@yandex.ru http://lunacharskaya.ucoz.ru	Кузяков Алексей Дмитриевич
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Максимовская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303915, Орловская область, Урицкий район, п. Максимовский, ул. Школьная, д. 6, тел. 2-44-86	moumoch@mail.ru http://maksmbou.ucoz.ru	Мосина Наталья Леонидовна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Себякинская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303903, Орловская область, Урицкий район, д. Себякино, ул.Молодежная д. 12, тел.2-40-69	Sebk.sh@yandex.ru http://sebk.lbihost.ru	Петрушина Галина Анатольевна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Теляковская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303923, Орловская область, Урицкий район, п. Бунинский, ул.Центральная д. 4, тел.2-33-96	Telykovo@yandex.ru http://telykovskay.ucoz.ru	Мукосова Ольга Леонидовна
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская начальная общеобразовательная школа» Урицкого района Орловской области	303924, Орловская область, Урицкий район, д. Юшино, ул. Первомайская, д. 6, тел.2-32-28	persad2009@yandex.ru http://pervomayshkola.ucoz.net	Жулаева Галина Николаевна

15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 6, тел. 2-13-87	mboudyussh@yandex.ru	Тимохин Александр Сергеевич

Приложение 2
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в
образовательную организацию»

_____

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от_____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной 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 имеющих 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*

Приложение 3
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в
образовательную организацию»

Начальнику отдела образования,
администрации Урицкого района Орловской области

_____
(наименование образовательной организации)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)
прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком) экзаменов

_____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

_____,
(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)
а также о зачислении в образовательную организацию_____

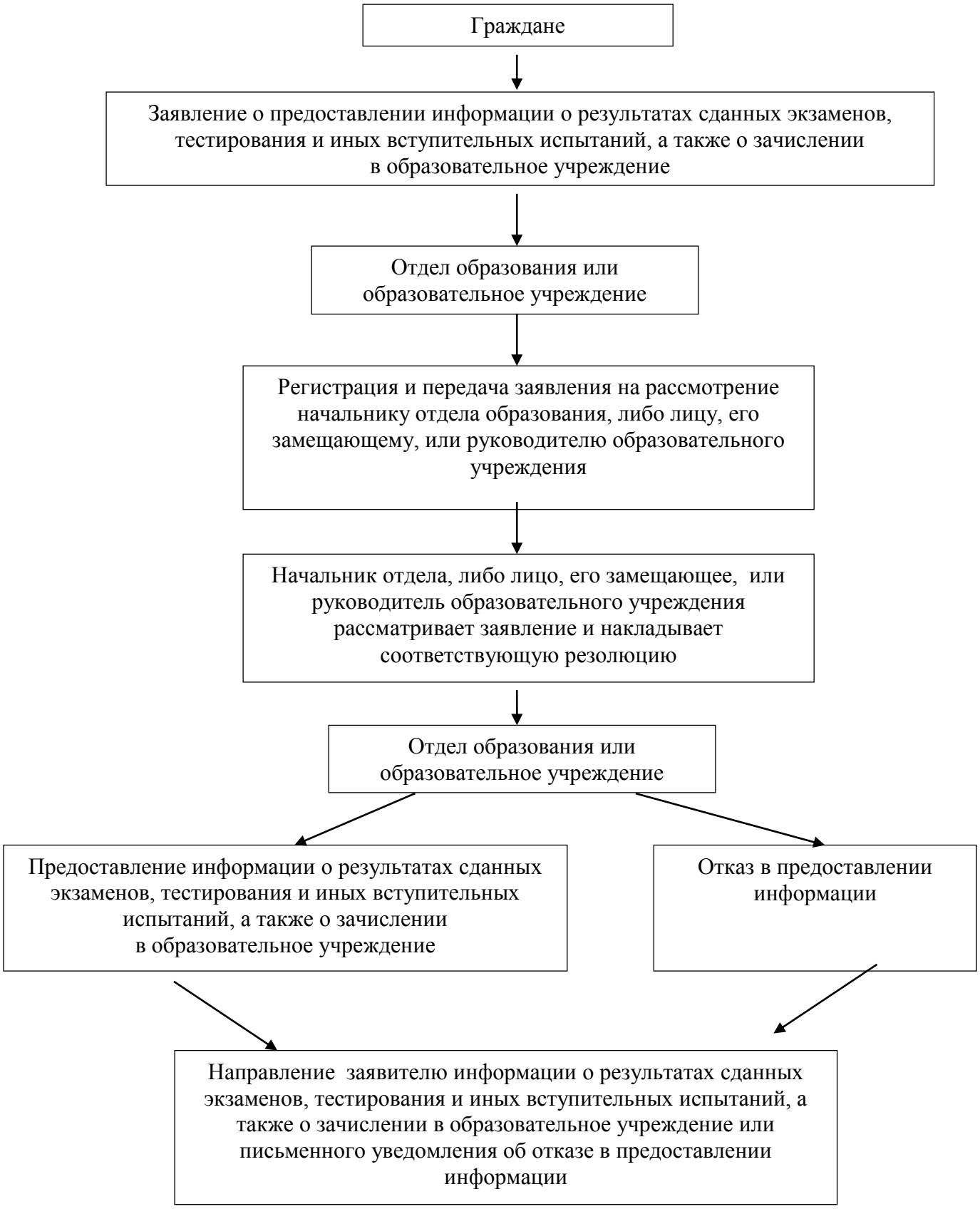
_____
(наименование образовательной организации)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение 4
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в
образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 5
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в
образовательную организацию»

Рекомендуемая форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
(Ф.И.О. родителя и иного законного представителя)

_____ года рождения, Паспорт серии _____ номер _____

выдан _____г., адрес регистрации _____,
(кем и когда)

адрес фактического проживания _____,

настоящим даю согласие

_____
(наименование образовательной организации-оператора и её адрес)
на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов*;

на обработку персональных данных моего ребенка (родителем или иным законным представителем которого я являюсь), а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения*.

Целью обработки является обеспечение реализации муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обработка моих персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано на срок обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мной письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

«___» _____ 20___ г.

_____
(*подпись заявителя, расшифровка подписи*)

* Перечень персональных данных не является исчерпывающим и зависит от информационной автоматизированной системы, используемой образовательным учреждением для ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Приложение 5
к Постановлению
администрации Урицкого района

от « ____ » _____ 2015г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района» в новой редакции

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги и муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Урицкого района и подведомственными отделу образования администрации Урицкого района (далее – образовательные организации), предоставляющими муниципальную услугу.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних;

- законные представители - физические и юридические лица Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещениях образовательных организаций на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на официальных сайтах образовательных организаций, отдела образования администрации Урицкого района (далее – отдел образования);

- в средствах массовой информации;

-с использованием государственной информационной системы «Портал муниципальных услуг Орловской области» (www.uslugi.vsopen.ru) (далее - Портал муниципальных услуг Орловской области);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- с использованием информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа (далее – Виртуальная школа).

1.4.2.Место нахождения отдела образования: 303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул.Чапаева, д. 9.

Справочные телефоны: 848647 2-14-75, факс 848647 2-14-75;

Начальник отдела: 848647 2-14-75;

Заместитель начальника отдела: 848647 2-14-86.

Адрес электронной почты: rono5725RUS@yandex.ru

Официальный сайт: http://www.obr-urickiy.ru

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.3.Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту, а также размещаются на официальном сайте отдела образования. Сведения о графике работы образовательных организаций сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.4.4.На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты образовательных организаций, отдела образования, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации, извлечения - на информационных стендах);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей образовательных организаций.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5.Информирование с использованием средств телефонной связи, при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.4.6.Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями. Отдел образования является контролирующим органом за предоставлением образовательными организациями муниципальной услуги.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.При личном обращении муниципальная услуга предоставляется сразу в день обращения в течение 15 минут.

2.4.2.При письменном обращении предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4.3.Предоставление муниципальной услуги посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется с момента выдачи заявителю логина и пароля для доступа в автоматизированную информационную систему, используемую образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги, на период нормативных сроков освоения учащимся основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- уставы образовательных организаций;

- иные правовые акты Российской Федерации, Орловской области, Урицкого района, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту о предоставлении информации о текущей

успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель);

-согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации, направляется в течение 3-рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия заявления в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отзыв заявителем согласия на обработку персональных данных его и ребенка;

-технические неисправности (профилактические работы) в автоматизированной информационной системе, используемой образовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги;

-заявление родителей (законных представителей) о приостановлении или прекращении услуги;

-перевод учащегося в другую образовательную организацию, оставление им образовательной организации, отчисление учащегося из образовательной организации.

Кроме того:

-отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

-постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае, руководители образовательных учреждений вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

-наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

-если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в образовательные учреждения.

2.10.Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день с поступления в образовательную организацию.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных организаций.

2.13.2.Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.13.3.Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании образовательной организации.

2.13.4.В помещении оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.13.5.Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

2.13.6.Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7.Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.13.8.Кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

-рабочими столами и стульями

-телефоном;

-оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.9.В помещении на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-доля нарушений исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

-доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц образовательных организаций муниципальной услуги;

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1.Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1)Заявление, поступившее в форме электронного документа по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном

настоящим административным регламентом для письменных обращений. В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2)Ответ на заявление, поступившее в образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.15.2.Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.15.2.1.При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.3.Предоставление муниципальной услуги посредством электронного дневника и электронного журнала осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Орловской области.

Доступ родителей и учащихся к автоматизированной информационной системе, используемой образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с правами доступа на основе уникального логина и пароля без обращения к сотрудникам образовательной организации (автоматически). Предоставляемая получателю услуги информация ограничена сведениями, являющимися персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием бумажных носителей информации и по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся (приложение 2).

Родители, которые выразили желание получать данную услугу в электронном виде, пишут заявление о желании использовать доступ к электронным формам предоставления информации посредством индивидуального логина и пароля (приложение 3).

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

3.1.При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме):

3.3.1.Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

-на бумажном носителе;

-в электронном виде;

-путем предоставления устной информации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.3.2.Прием заявления при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме):

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

-посредством личного обращения заявителя;

-посредством почтового отправления;

-посредством электронной почты;

-посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

3.3.2.1 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники образовательной организации.

3.3.2.2.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в образовательную организацию специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не более 15 минут.

3.3.2.4.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.2.5.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение посредством почтового отправления, в том числе по электронной почте, специалист образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.2.2. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.2.2. административного регламента.

3.3.2.6.В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.7.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.

3.3.2.8.Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.Специалист образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательной организации.

3.4.3.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

3.4.4.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области, осуществляется в день поступления заявления в образовательную организацию.

3.4.5.После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю образовательной организации для дачи поручений, затем направляются на рассмотрение специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.6.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.4.7.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента;

в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. административного регламента, сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательной организации.

3.5.4.В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. административного регламента, сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит письменный ответ с указанием запрашиваемой информации.

3.5.5.Результатом административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.Продолжительность административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.5.7.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.Информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (в том числе на адрес электронной почты);

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области;

3.6.3.Максимальный срок осуществления административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

3.6.4.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.5.При предоставлении муниципальной услуги посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

1)получателям услуги при личном обращении выдаются логин и пароль к информационной системе, используемой для ведения электронного дневника, и сообщается адрес электронного дневника в сети Интернет;

2)получатели услуги должны быть ознакомлены с Положением об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, утвержденным

приказом руководителя образовательной организации и опубликованным на сайте образовательной организации или размещенным на информационном стенде в образовательной организации;

3)получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения осуществляется получателем услуги самостоятельно.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.3.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.6.Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.7.Специалисты образовательной организации, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.8.Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения непосредственно к начальнику отдела образования, в котором им оказывается услуга, а также в администрацию Урицкого района.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела образования – начальнику отдела образования;

- начальника отдела образования – Главе муниципального образования Урицкого района Орловской области.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования жалобы гражданина на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение (жалоба) подается (направляется) в письменной форме (Приложение 6 к регламенту), в форме электронного документа либо в ходе личного приема. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.1.Заявитель может обратиться с жалобой 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 пунктом 2.6 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют пунктам 2.8. и 2.9. настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента.

2)Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей по утверждённому графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.2.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.

5.6.3.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 настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан,

достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

СПИСОК

Муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций
Урицкого района Орловской области

	Образовательные организации	Адрес, телефон	e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Нарышкино Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 6 тел. 2-07-15	nsosh1.shakieva @yandex.ru	Шакиева Инна Михайловна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Нарышкино Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 26, тел. 2-07-44	narschool207@ rambler.ru	Адаменко Любовь Васильевнав
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Богдановская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303901, Орловская область, Урицкий район, п. Гагаринский, ул. Центральная, д. 5, тел. 2-41-79	bogdanovka08 @rambler.ru	Трощенкова Нина Васильевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	303928, Орловская область,	school5725-b.sotnikovo@yandex.ru	Савляк Елена Анатольевна

	учреждение – Больше-Сотниковская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	Урицкий район, д. Б.-Сотниково, ул. Победы, д. 13, тел. 2-27-86		
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бунинская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303926, Орловская область, Урицкий район, с. Бунино, ул. Державина, д. 15, тел. 2-25-81	bunino926@mail.ru	Саковская Евгения Викторовна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городищенская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303921, Орловская область, Урицкий район, с. Городище, ул. Центральная, д. 47, тел.2-35-36	gorodhcolaorel@mail.ru	Оболёшева Инна Николаевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муравлевская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303922, Орловская область, Урицкий район, с. Муравлево, м-он Школьный, д. 5, тел.2-37-88	muravlevo@mail.ru	Скукин Владимир Владимирович
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Подзаваловская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303925, Орловская область, Урицкий район, с. Подзавалово, ул. Школьная, д. 2, тел. 2-29-08	PCSH@mail.ru	Мельникова Лариса Анатольевна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Хорошиловская средняя	303904, Орловская область, Урицкий район, д. Лески, ул.	School5725-Horoshilovo@yandex.ru	Леонова Людмила Ивановна

	общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	Школьная, д. 2 тел. 2-39-03		
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Луначарская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303912, Орловская область, Урицкий район, п. Ясная Поляна, ул. Центральная, д. 12, тел.2-43-49	lunacharsk2009@yandex.ru	Кузяков Алексей Дмитриевич
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Максимовская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303915, Орловская область, Урицкий район, п. Максимовский, ул. Школьная, д. 6, тел. 2-44-86	moumoch@mail.ru	Мосина Наталья Леонидовна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Себякинская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303903, Орловская область, Урицкий район, д. Себякино, ул. Молодежная, д. 12, тел.2-40-69	Sebk.sh@yandex.ru	Петрушина Галина Анатольевна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Теляковская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303923, Орловская область, Урицкий район, п. Бунинский, ул. Центральная, д. 4, тел.2-33-96	Telykovo@yandex.ru	Мукосова Ольга Леонидовна
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская начальная общеобразовательная школа» Урицкого района	303924, Орловская область, Урицкий район, деревня Юшино, ул. Первомайская,	persad2009@yandex.ru	Жулаева Галина Николаевна

	Орловской области	д. 6, тел.2-32-28		
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 6, тел. 2-13-87	mboudyussh@yandex.ru	Тимохин Александр Сергеевич

Приложение 2
к административному
регламенту «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости»

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование общеобразовательной организации, в которую направляется заявление)
_____
_____
Ф.и.о. (при наличии последнего) заявителя
(для физического лица) или наименование (для юридического лица)
_____,
проживающего по адресу (для физического лица)
или местонахождение (для юридического лица):
_____
почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,
_____
если заявитель хочет получить ответ в письменной
_____
форме) или электронный адрес (указывается, если
_____
заявитель хочет получить ответ в электронной форме)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости _____ (Ф.И.О. учащегося), учащегося _____ класса, родителем или иным законным представителем которого я являюсь.

Информацию прошу предоставить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному
регламенту «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости»

Рекомендуемая форма

В _____ _____
(*наименование общеобразовательной организации*)
_____
_____

родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

"____"_____20____года

_____
(подпись)

Приложение 4
к административному
регламенту «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости»

Рекомендуемая форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
(Ф.И.О. родителя и иного законного представителя)

_____ года рождения, Паспорт серии _____ номер _____

выдан _____г., адрес регистрации _____,
(кем и когда)

адрес фактического проживания _____,

настоящим даю согласие

_____
(наименование образовательной организации-оператора и её адрес)
на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов*;

на обработку персональных данных моего ребенка (родителем или иным законным представителем которого я являюсь), а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения*.

Целью обработки является обеспечение реализации муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обработка моих персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано на срок обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мной письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

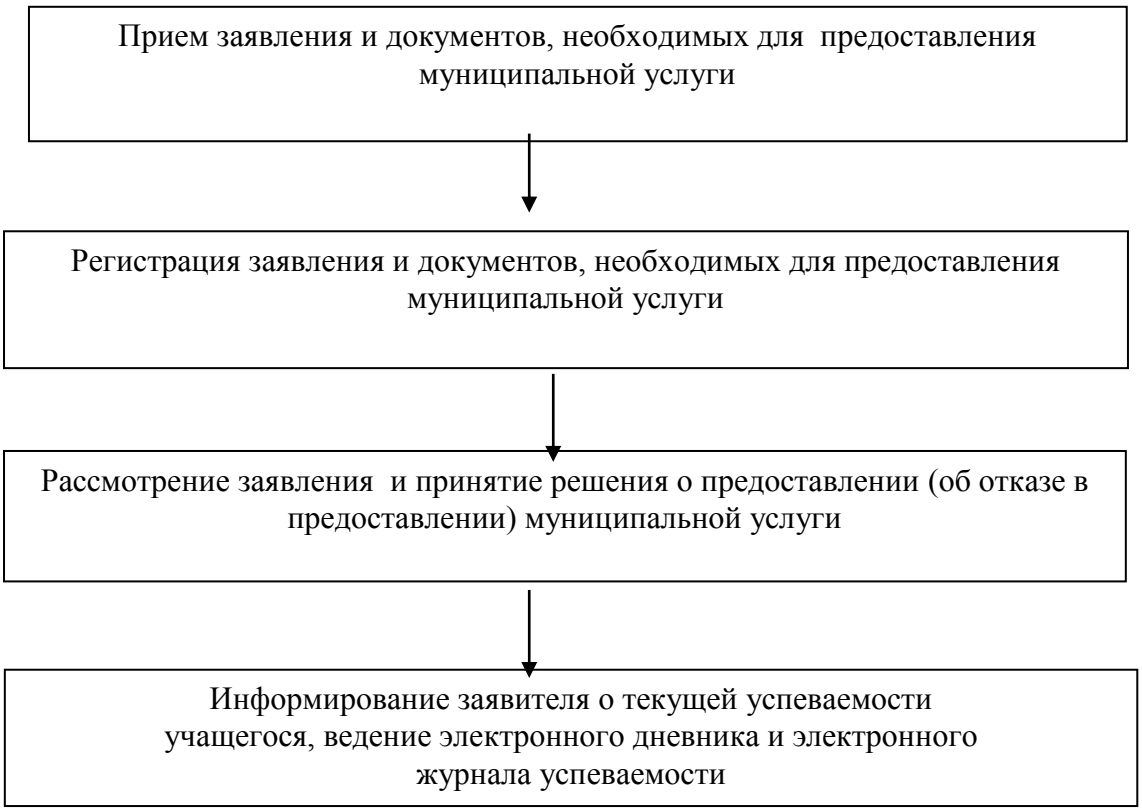
«___» _____ 20___ г.

_____
(*подпись заявителя, расшифровка подписи*)

* Перечень персональных данных не является исчерпывающим и зависит от информационной автоматизированной системы, используемой образовательным учреждением для ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости
учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Урицкого района»



Приложение 6
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости
учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

_____
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
от_____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной 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 имеющих 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*

Приложение 6
к постановлению администрации Урицкого района
от « ____ » _____ 2015г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в новой редакции.

I.Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги и муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Урицкого района и подведомственными отделу образования администрации Урицкого района (далее – образовательные организации), предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещениях образовательных организаций на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на официальных сайтах образовательных организаций, отдела образования администрации Урицкого района (далее – отдел образования);

- в средствах массовой информации;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области» (www.uslugi. ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.4.2.Место нахождения отдела образования: 303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул.Чапаева, д. 9.

Справочные телефоны: 8(486477) 2-14-75, факс 8(486477) 2-14-75;

заместитель начальника: 8(48647) 2-14-86;

Адрес электронной почты: www.rono5725RUS@yandex.ru

Официальный сайт: http://www.obr-urickiy.ru

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.3.Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту, а также размещаются на официальном сайте отдела образования. Сведения о графике работы образовательных организаций сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.4.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты образовательных организаций, отдела образования, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

-текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);

-порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей образовательных организаций.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5.Информирование с использованием средств телефонной связи, при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.4.6.Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.7.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями. Отдел образования является контролирующим органом за предоставлением образовательными организациями муниципальной услуги.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении муниципальная услуга предоставляется сразу в день обращения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- уставы образовательных организаций;

- иные правовые акты Российской Федерации, Орловской области, администрации Урицкого района, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель).

В заявлении должны быть указаны: наименование юридического лица на бланке учреждения; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы или их копии.

Документы могут быть предоставлены лично, направлены по почте, а также в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации, направляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия заявления в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)

заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

-постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае, руководители образовательных организаций вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

-наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

-если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в образовательные организации.

2.11.Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.13.Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день обращения в образовательную организацию.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных организаций.

2.14.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.14.3.Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании образовательной организации.

2.14.4.В помещении оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.14.5.Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7.Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.14.8.Кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием фамилий, имён, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

-рабочими столами и стульями;

-телефонами;

-оргтехникой.

2.14.9. В помещении на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-доля нарушений исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

-доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц образовательных

организаций в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1.Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»:

2.16.1.1.Заявление, поступившее в форме электронного документа по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.16.1.2.Ответ на заявление, поступившее в образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.16.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями

Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

3.1.При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3.Прием заявления при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме):

3.3.1.Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:

-на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

-в электронном виде (в том числе на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», имеющем информационно-поисковую систему);

-путем предоставления устной информации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.3.2. Прием заявления при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме):

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

-посредством личного обращения заявителя;

-посредством почтового отправления;

-посредством электронной почты;

-посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

3.3.2.1.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники образовательной организации.

3.3.2.2.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в образовательное учреждение специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2)устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.2.4.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.2.5.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию посредством почтового отправления, в том числе по электронной почте, специалист образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.2.2. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.2.2. административного регламента.

3.3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.7.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.

3.3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательного учреждения.

3.4.3.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой, осуществляется в день обращения в образовательную организацию.

3.4.5.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области, осуществляется в день обращения в образовательную организацию.

3.4.6.После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю образовательной организации для дачи поручений, затем направляются на рассмотрение специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.4.8.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента;

в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. административного регламента, сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательной организации.

3.5.4. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. административного регламента, сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, и направляет указанные документы на подпись руководителю образовательной организации.

3.5.5.Результатом административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.Продолжительность административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.5.7.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.Ответ заявителю может быть дан в устной форме в случае, если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.6.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (в том числе на адрес электронной почты);

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области.

3.6.4.Максимальный срок осуществления административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

3.6.5.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательную организацию направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.3.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов

работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6.Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8.Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.9.Специалисты образовательной организации, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.10.Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения непосредственно к начальнику отдела образования, в котором им оказывается услуга, а также в администрацию Урицкого района.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела образования – начальнику отдела образования;

- начальника отдела образования – Главе муниципального образования Урицкого района Орловской области.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования жалобы гражданина на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение (жалоба) подается (направляется) в письменной форме (Приложение 4 к регламенту), в форме электронного документа либо в ходе личного приема. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.1.Заявитель может обратиться с жалобой 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 пунктом 2.6 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют пунктам 2.8. и 2.9. настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента.

2)Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей по утверждённому графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.2.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.

5.6.3.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 настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

СПИСОК

Муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций
Урицкого района Орловской области

	Образовательные организации	Адрес, телефон	e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Нарышкино Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 6 тел. 2-07-15	nsosh1.shakiea @yandex.ru	Шакиева Инна Михайловна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Нарышкино Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 26, тел. 2-07-44	narschool207 @rambler.ru	Адаменко Любовь Васильевна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Богдановская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303901, Орловская область, Урицкий район, п. Гагаринский, ул. Центральная, д. 5, тел. 2-41-79	bogdanovka08 @rambler.ru	Трощенкова Нина Васильевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	303928, Орловская область, Урицкий	school5725-b.sotnikovo@ yandex.ru	Савляк Елена

	учреждение – Больше-Сотниковская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	район, д. Б.-Сотниково, ул. Победы, д. 13, тел. 2-27-86		Анатольевна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бунинская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303926, Орловская область, Урицкий район, с. Бунино, ул. Державина, д. 15, тел. 2-25-81	bunino926@mail.ru	Саковская Евгения Викторовна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городищенская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303921, Орловская область, Урицкий район, с. Городище, ул. Центральная, д. 47, тел.2-35-36	gorodhcolaorel@mail.ru	Оболёшева Инна Николаевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муравлевская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303922, Орловская область, Урицкий район, с. Муравлево, м-он Школьный, д. 5, тел.2-37-88	muravlevo@mail.ru	Скукин Владимир Владимирович
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Подзаваловская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303925, Орловская область, Урицкий район, с. Подзавалово, ул. Школьная, д. 2, тел. 2-29-08	PCSH@mail.ru	Мельникова Лариса Анатольевна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Хорошиловская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303904, Орловская область, Урицкий район, д. Лески, ул. Школьная, д. 2 тел. 2-39-03	School5725-Horoshilovo@yandex.ru	Леонова Людмила Ивановна

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Луначарская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303912, Орловская область, Урицкий район, п. Ясная Поляна, ул. Центральная, д. 12, тел.2-43-49	lunacharsk2009@yandex.ru	Кузяков Алексей Дмитриевич
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Максимовская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303915, Орловская область, Урицкий район, п. Максимовский, ул. Школьная, д. 6, тел. 2-44-86	moumoch@mail.ru	Мосина Наталья Леонидовна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Себякинская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303903, Орловская область, Урицкий район, д. Себякино, ул. Молодежная, д. 12, тел.2-40-69	Sebk.sh@yandex.ru	Петрушина Галина Анатольевна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Теляковская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303923, Орловская область, Урицкий район, п. Бунинский, ул.Центральная д. 4, тел.2-33-96	Telykovo@yandex.ru	Мукосова Ольга Леонидовна
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская начальная общеобразовательная школа» Урицкого района Орловской области	303924, Орловская область, Урицкий район, деревня Юшино, ул. Первомайская, д. 6, тел.2-32-28	persad2009@yandex.ru	Жулаева Галина Николаевна

15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 6, тел. 2-13-87	mboudyussh@yandex.ru	Тимохин Александр Сергеевич

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление информации
об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых
календарных учебных
графиках»

В _____
(наименование образовательной организации, в которое направляется заявление)

_____

_____
Ф.И.О. (при наличии последнего) заявителя
(для физического лица) или наименование (для юридического лица)

_____,
проживающего по адресу (для физического лица)
или местонахождение (для юридического лица):

_____
почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

_____
если заявитель хочет получить ответ в письменной

_____
форме) или электронный адрес (указывается, если

_____
заявитель хочет получить ответ в электронной форме)

ЗАЯВЛЕНИЕ

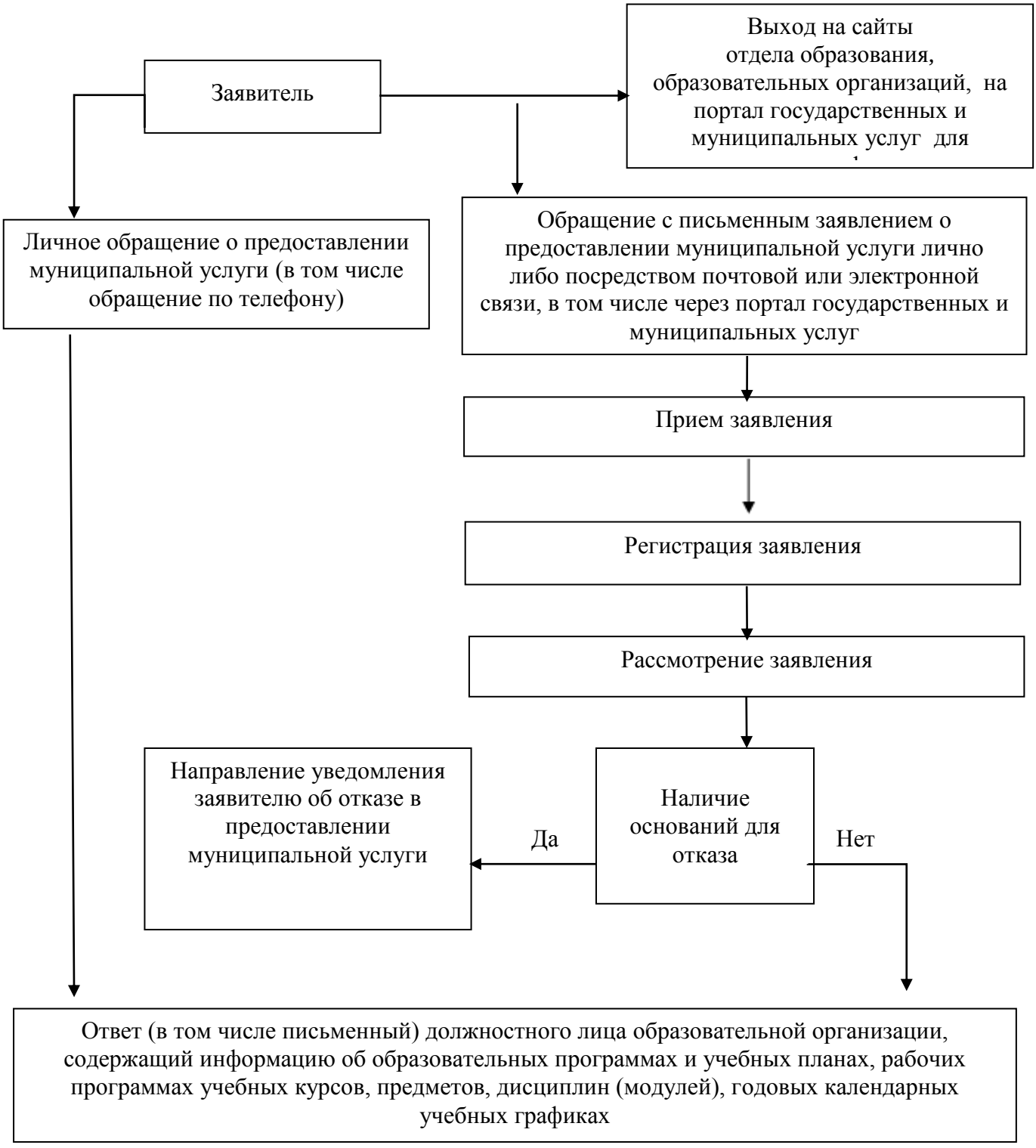
_____
(изложение сути заявления)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Информацию прошу предоставить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



Приложение 4
к Административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

_____
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
от_____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной 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 имеющих 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*