

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2019

р.п.Умёт

№543

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Умётского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Умётского района» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Умётского района от 17.10.2014 №551 (с изменениями от 06.04.2015 №122, от 29.06.2016 №205).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района и в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Умётского района Тамбовской области «Информационный бюллетень».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Юдкина П.Г.

Глава района

Ю.В.Ефремов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 31.12.2019 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Умётского района»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Умётского района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации Умётского района Тамбовской области (далее – отдел образования) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1 Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе образования (приложение №1)
- общеобразовательными организациями дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение № 2).
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3. Местонахождение отдела образования:

393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12А.

Телефоны для справок:

начальник отдела образования - 8 (47559) 2-31-14;

специалисты отдела образования - 8 (47559) 2-49-42.

Адрес электронной почты: umet_oo@mail.ru

Интернет-сайт: tambumet.68edu.ru

График работы: понедельник – пятница с 8-30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

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

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

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема (приложение №3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для исполнения предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

-основания отказа в исполнении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела образования или общеобразовательной организации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

-наименование отдела образования или общеобразовательной организации, должность, фамилию, имя, отчество.

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

1.6. При устном обращении граждан специалист отдела образования или общеобразовательной организации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела образования или общеобразовательной организации, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.7. Специалист отдела образования или общеобразовательной организации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.9. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован специалистом отдела образования или общеобразовательной организации:

- об условиях пребывания ребёнка в общеобразовательной организации;
- об основаниях отказа в зачислении в общеобразовательную организацию;
- о видах общеобразовательных организаций и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов отдела образования или общеобразовательной организации по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела образования или общеобразовательной организации.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел образования или в общеобразовательную организацию.

1.12. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты, Интернет-сайта.

1.15 Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприёмные дни и часы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел образования администрации Умётского района (далее - отдел образования), информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Организация образования, исполняющая муниципальную услугу:

- общеобразовательная организация среднего общего образования (приложение № 2).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, образовательная организация, имеющая государственную аккредитацию, выдаёт документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдаётся справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях руководитель МОУ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 2.12.1993);

Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями);

Закон Тамбовской области от 1 октября 2013г. №321-3 «Об образовании в Тамбовской области» (с последующими изменениями);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

Устав Умётского района Тамбовской области (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28 июня 2005 года №97);

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Приём граждан в организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее ОООД) осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). ОООД может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении (приложение № 4) к настоящему административному регламенту родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Для приёма в ОООД:

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

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОООД на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приёме в ОООД для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОООД не допускается.

2.6.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Образец заполнения для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальных сайтах администрации района или отдела, на федеральном или региональном порталах.

2.7. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.8. Основанием для отказа являются:

В приёме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации района.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – до 1 %;
- количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;
- количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;
- нарушение сроков оказания услуг – 0;
- количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и

приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательной организации. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор общеобразовательной организации.

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

3.1.3. Организация образовательного процесса в образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.1.4. Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

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

3.1.6. Исполнение муниципальной услуги должно соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.1.7. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приёме, а также размещается на сайте отдела образования, публикуется в средствах массовой информации;

3.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

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

3.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно и предоставляется на бесплатной основе.

3.4. Последовательность административных действий (процедур)

3.4.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме,

представленной в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

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

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется специалистом отдела образования, курирующего вопросы общего образования.

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

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

-иные локальные акты, изданные в пределах компетенции организации.

4.5. Контроль осуществляется на основании распоряжения администрации района.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования доводятся до организаций в письменной форме.

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

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

4.8. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами общеобразовательных организаций осуществляется директором общеобразовательной организации.

4.8.1. Специалист организации, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.8.2. Специалист организации, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.8.3. Специалист организации ответственный за приём и рассмотрение документов несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.8.4. Директор организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.8.5. Персональная ответственность директора и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения специалистами организации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.8.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор организации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Организаций, отдела образования администрации района в сети Интернет, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

5.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное

лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой администрации района, или заместителем главы администрации района, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

5.12. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.14 Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Умётского района Тамбовской области правилами документооборота. Жалоба подается должностному лицу администрации Умётского района Тамбовской области. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Умётского района»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Умётского района Тамбовской области	393130, Тамбовская область р.п. Умёт, ул. Мира,12	2-47-93 Факс: 2-47-93	org@r59.tambov.gov.ru post@r59.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница 8.30 – 17.30 Обеденный перерыв 12.30 – 13.30
Отдел образования, администрации Умётского района	393130, Тамбовская область р.п. Умёт, ул.Мира,12А	2-31-14; 2-49-42	umet_oo@mail.ru	Понедельник - Пятница 8.30 – 17.30 Обеденный перерыв 12.30 – 13.30

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Умётского района»

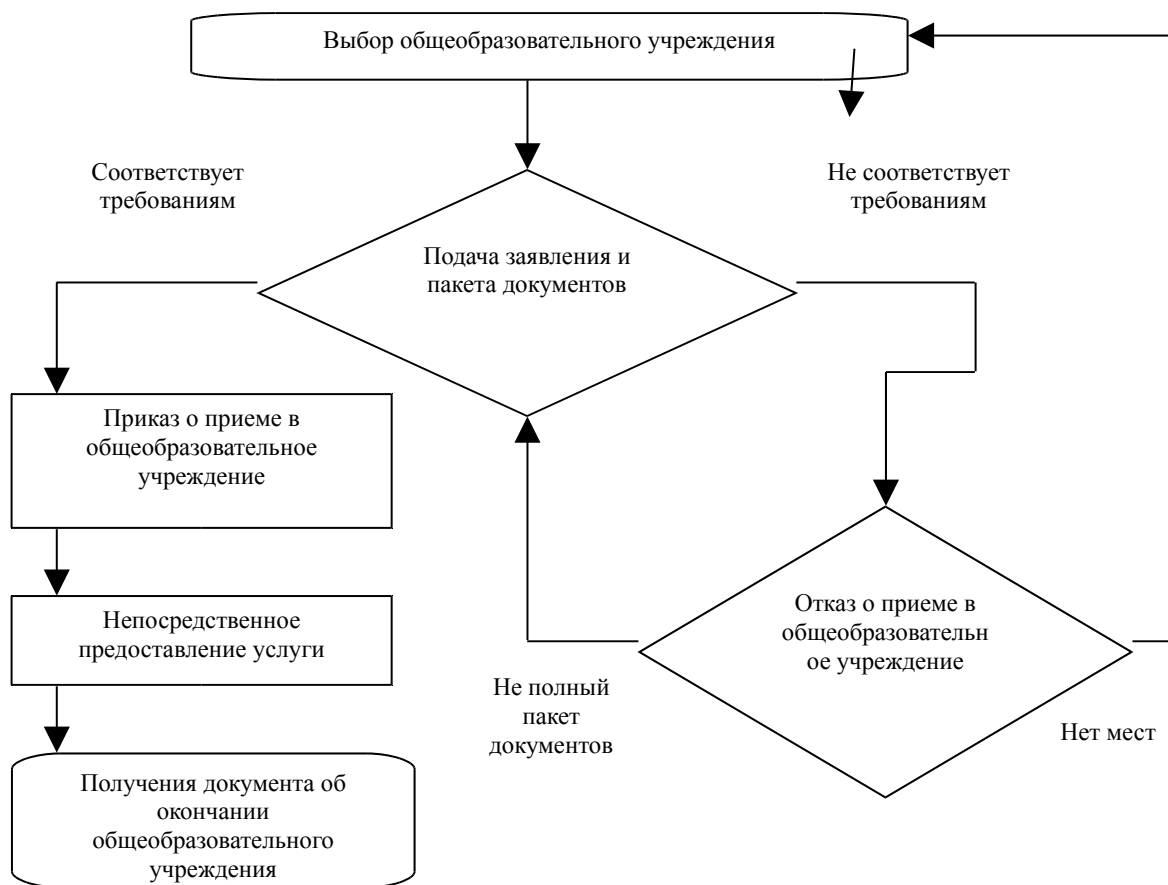
Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта
1	МБОУ «Умётская СОШ «	Пархутик Александр Сергеевич	Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Первомайская, д.80	8(47559) 2 41 96 umetschool@gmail.com http://umetschool.68edu.ru
2	Берёзовский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Дементьев Игорь Васильевич	Тамбовская область, Умётский район, Посёлок №14, ул.Молодёжная, д.1	8(47558) 48 2 45 BEREZOVKA2008@yandex.ru http://umetschool.68edu.ru/filial.html
3	Бибиковский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Рязанова Татьяна Михайловна	Тамбовская область, Умётский район, с. Бибиково, ул. Соннова, д.14	8(47559) 42 2 43 bibikovos@yandex.ru http://umetschool.68edu.ru/filial.html
4	Нижне-Песковский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Проскурина Людмила Васильевна	Тамбовская область, Умётский район, с. Нижние Пески, ул. Парковая, д.3	8(47559) 39 3 41 npeski@yandex.ru http://umetschool.68edu.ru/filial.html
7	Ольхово-Ильинский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Желудкова Галина Михайловна	Тамбовская область, Умётский район, д. Ильинка, ул. Луговая, д.1	8(47559) 46 2 34 kosmomir@yandex.ru http://ilinka.68edu.ru
8	Оржевский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Иванищева Нина Алексеевна	Тамбовская область, Умётский район, с. Оржевка, ул. Молодёжная, д.19	8(47559) 49 2 38 ORJEWKA2008@yandex.ru http://orzhevka-school.jimdo.com
9	Софьинский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Носкова Валентина Николаевна	Тамбовская область, Умётский район, с. Софьинка, ул. Боратынского,	8(47559) 36 2 16 Sofinskay@mail.ru http://sofschool.68edu.ru/

			д. 15	
10	Сулакский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Синегубов Александр Анатольевич	Тамбовская область, Умётский район, пос. совхоза «Сулакский», ул. Школьная, д.5	8(47559) 43 2 38 Sulak5-school@yandex.ru http://umetschool.68edu.ru/filial.html
11	Хилковский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Солуданова Ирина Викторовна	Тамбовская область, Умётский район, с. Хилково, ул. Школьная, 38	8(47559) 37 2 44 umet.hilkovo@rambler.ru http://umetschool.68edu.ru/filial.html

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Умётского района»

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных организациях Умётского района»**



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Умётского района»

Руководителю _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

_____ ,

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребёнка _____ класс

(наименование общеобразовательной организации)

(К заявлению прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации ОООД, Уставом ОООД ознакомлены.

Подпись _____

« _ » _____ 20__ г.»