

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных организациях» на территории Кирсановского района Тамбовской области

І. Общие положения

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

1.1 Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному учащемуся 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. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя о предоставлении информации о реализации программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

Административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

специалист – работник уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

уполномоченная организация - муниципальная общеобразовательная организация.

1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе образования (приложение №1) -
- образовательными организациями (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.

1.4. Место нахождения отдела образования:

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: obraz@r37.tambov.gov.ru

Сайт администрации района <http://r37.tambov.gov.ru/>

Сайт отдела образования: <http://r37.tambov.gov.ru/18016/>

Контактные телефоны:

начальник отдела образования:

3-55-31

заместитель начальника:

3-53-79

1.5. 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.

1.6. 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;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

-наименование отдела образования или общеобразовательного учреждения, должность, фамилию, имя, отчество.

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

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

Если специалист отдела образования или образовательной 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.

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

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

1.10. Родитель (законный представитель) обучающегося может быть проинформирован специалистом отдела образования или образовательной организации:

- об условиях пребывания обучающегося в образовательной организации;
- об основаниях отказа в зачислении в образовательную организацию;
- о видах образовательных организаций и порядке их выбора;
 - о порядке получения консультаций по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов отдела образования или образовательной организации по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела образования или образовательной организации

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

1.13. Основными требованиями при консультировании являются:

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

1.14. Ожидание в очереди при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

1.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления 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.

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

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 Кирсановского района Тамбовской области (далее - отдел образования), информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Образовательные организации исполняющие муниципальную услугу - (приложение № 2).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальную образовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательная организация, имеющая государственную аккредитацию, выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.
- Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (среднее общее), не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях руководитель общеобразовательного учреждения 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;

Конвенция о правах ребенка;

Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», (с изменениями);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 октября 2011 г. N 2451 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

Закон Тамбовской области от 1 октября 2013 г. N 321-3

"Об образовании в Тамбовской области"

(принят Тамбовской областной Думой 27 сентября 2013) Устав администрации Кирсановского района Тамбовской области;

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»;

Приказ Минобразования России от 30.08.2010 №889 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Постановление администрации Кирсановского района от 02.12.2011 № 1071 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Кирсановского района».

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем в образовательные организации района предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по установленной форме (приложение № 4) к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
 - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательной организации;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);
 - личное дело, если ребенок переводится из другой образовательной организации.

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 района.

Образец заполнения для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальных сайтах администрации района или отдела образования, 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:

- отсутствие оригинала и копии свидетельства о рождении;
 - отсутствие оригинала и копии паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
 - отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательной организации;
 - отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);
 - возраст ребенка, не оговоренный Уставом образовательной организации;
 - отсутствие свободных мест в образовательной организации, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет.

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.

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 образовательного учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги является директор образовательной организации.

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

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

3.1.4. Образовательная организация самостоятельно 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 приеме, 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 сообщен 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 №1 к настоящему административному регламенту;

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

планирование деятельности;

определение порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений;

организацию работы по проведению обязательной государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI классов, которой завершается, освоение основных общеобразовательных программ основного и среднего общего образования;

Административная процедура № 1

Планирование деятельности:

для планирования учебного процесса на очередной учебный год в образовательной организации специалисты запрашивают и осуществляют сбор учебных планов по общеобразовательным программам, изучают, анализируют, вносят необходимые дополнения, корректировки в срок до 5 сентября текущего года;

специалисты отдела образования формируют муниципальные задания бюджетным образовательным организациям на оказание услуг по предоставлению начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Административная процедура № 2

Определение порядка комплектования муниципальных образовательных организаций:

осуществление учета детей дошкольного и школьного возраста как основы развития сети общеобразовательных организаций;

согласование условий исключения обучающихся из общеобразовательных организаций;

согласование условий выбытия из образовательных организаций, обучающихся с 15 лет до получения общего образования.

Административная процедура № 3

Организация работы по проведению обязательной государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI классов, которой завершается освоение основных общеобразовательных программ основного и среднего общего образования в образовательном учреждении:

формирование ответственным специалистом муниципальной базы данных по выпускникам, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования, для сдачи единого государственного экзамена (далее ЕГЭ) по обязательным предметам и предметам по выбору в срок до 1 марта текущего года;

формирование ответственным специалистом муниципальной базы данных по выпускникам, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования по обязательным предметам и предметам по выбору, в срок до 1 марта текущего года;

направление ответственным специалистом списков в Центр экспертизы образовательной деятельности для выпускников, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, в срок до 1 апреля текущего года, среднего общего образования в срок до 1 февраля текущего года;

получение ответственным специалистом в управлении образования и науки Тамбовской области экзаменационного материала для проведения экзаменов льготной категории детей (государственный выпускной экзамен для выпускников 11 класса и в шадящем режиме для выпускников основной школы), обеспечение его сохранности и секретности;

выдача ответственным специалистом руководителям общеобразовательных организаций документов государственного образца об уровне образования для выдачи их выпускникам, завершившим освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования, а также в форме экстерната, имеющим положительные результаты по государственной (итоговой) аттестации.

3.5. Прием и рассмотрение документов от граждан для приема в общеобразовательные организации.

Специалистом образовательной организации лично производится прием от граждан пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию в соответствии с уставом.

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

Решение о приеме в образовательную организацию.

Прием учащихся в образовательную организацию оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится 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 района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется специалистом отдела образования, курирующего вопросы общего образования.

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

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

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного

общего, среднего общего образования до учреждений в письменной форме.

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

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

4.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами образовательной организации осуществляется директором образовательной организации.

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

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

4.7.3. Специалист образовательной организации ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.7.4. Директор образовательной 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.

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

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

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

4.7.8. 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.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района и образовательного учреждения, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

-в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, курирующему вопросы муниципальной системы образования, к главе района;

-в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

-наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

-причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

-обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

-иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной

услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств

телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица администрации района

-обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. 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.

5.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы администрации района, курирующим вопросы муниципальной системы образования.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедо-
ступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам» на
территории Кирсановского района
Тамбовской области

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

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Кирсановского района Тамбовской области	393360, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29	3-50-26	e-mail: post@r37.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница 8.00 - 17.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00
Отдел образования администрации Кирсановского района	393360, г.Кирсанов, ул.Советская, д.25	3-55-31	e-mail: obraz@r37.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница 8.00 - 17.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00

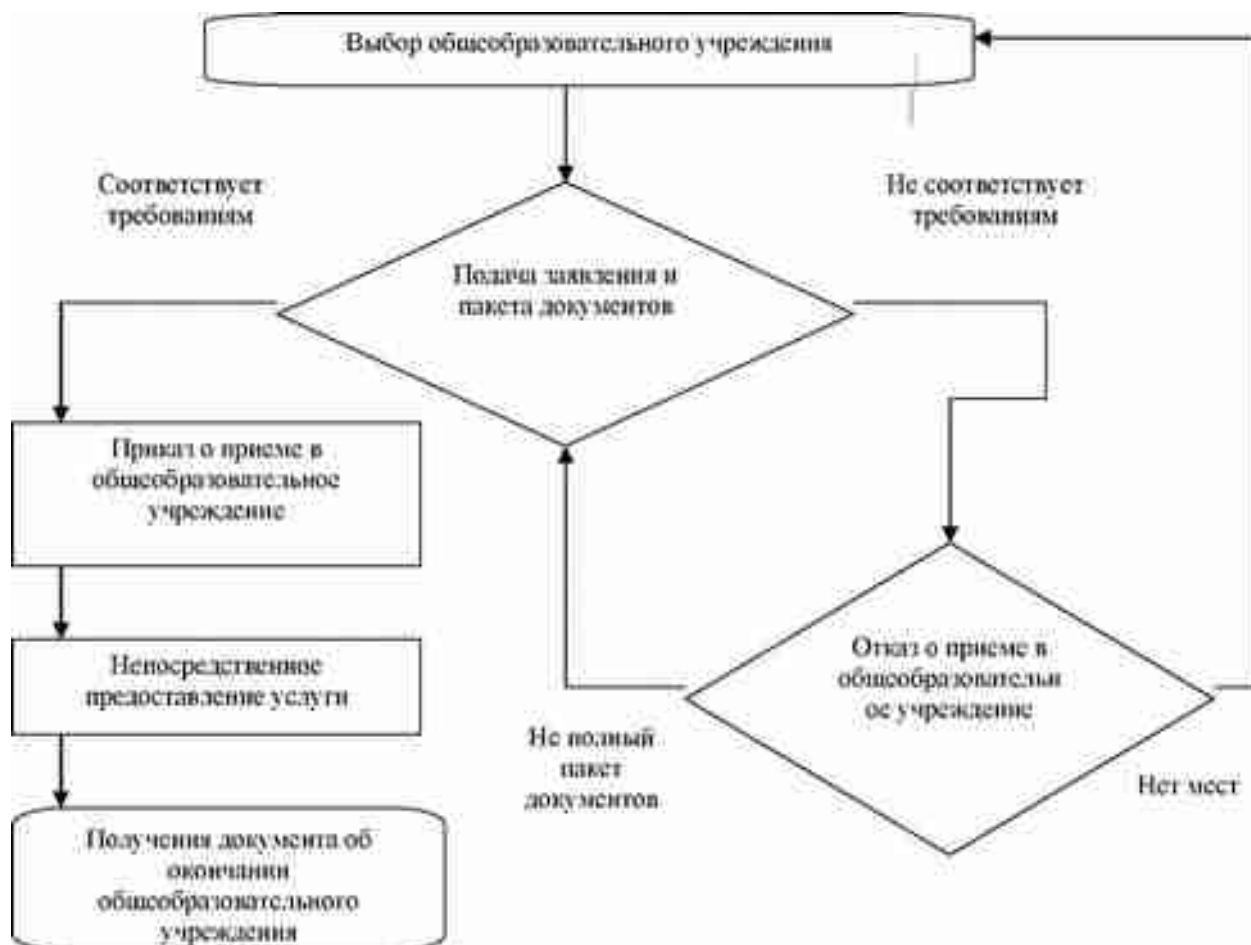
Приложение № 2
 к административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории Кирсановского района Тамбовской области

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

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО директора (руководителя филиала)	контактный телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее МБОУ) Уваровщинская средняя общеобразовательная школа (далее сош)	393378, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Большая Уваровщина, д.1 А	Хохлова Екатерина Николаевна	32-4-29 uvarovshinsh@mail.ru
2	Филиал МБОУ Уваровщинской сош в с.Ленинское	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, ул. Новая, д.17 «А»	Комарова Галина Анатольевна	68-2-38 leninscay5@mail.ru
3	Филиал МБОУ Уваровщинской сош в с.Голынщина	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.81 «А»	Короткевич Нина Александровна	69-3-89 golyntchina@rambler.ru
4	Филиал МБОУ Уваровщинской сош в с.Чутановка	393375, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Чутановка, ул. Первомайская, д.159 «А»	Глушкова Надежда Анатольевна	64-3-80 chutanovka1@rambler.ru
5	Филиал МБОУ Уваровщинской сош в с.Рамза	393377, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Рамза, ул. Свичинка, д.3	Сизова Наталья Александровна	66-5-43 ramza.07@mail.ru
6	Филиал МБОУ Уваровщинской сош в с.Калаис	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Калаис, ул. Подвячка, д.1 а	Измятинский Николай Николаевич	65-5-24 kalaisskay@mail.ru
7	Филиал МБОУ Уваровщинской сош в с.Шиновка	393371, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Шиновка, 1 район, д.22 «А»	Кривошапова Ольга Николаевна	34-5-93 schinovka22@mail.ru
8	Филиал МБОУ Уваровщинской сош в с.Кобяки	393352, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Кобяки, ул. Гордеевка, д.48	-	65-7-46
9	Филиал МБОУ Уваровщинской сош в с.Вячка	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Вячка, ул. Городок, д.67	Ромашенкова Наталия Викторовна	68-5-42 vychkaschool@mail.ru
10	Филиал МБОУ Уваровщинской сош в с.1 Иноковка	393374, Тамбовская область, Кирсановский район, с. 1-я Иноковка, ул. Площадь, д.1 в	Кузьмина Александра Ивановна	63-4-24 inokovkaschool@mail.ru
11	Филиал МБОУ Уваровщинской сош в п.Краснослободский	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Краснослободский	Миробитова Ирина Викторовна	65-2-61 kovilskayaschool@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедо-
ступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам» на
территории Кирсановского района
Тамбовской области

Блок схема
«Организация предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования по основным общеоб-
разовательным программам»



к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории Кирсановского района Тамбовской области

Директору _____

(наименование учреждения) (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающий по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____

ФИО ребенка

в _____ класс _____
наименование учреждения

документы прилагаются

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Медицинская справка о состоянии здоровья

Подпись _____

« _____ » _____ 200_ г.