Оглавление

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Грайворонского района» 2

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»..... 10

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях» 17

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях» 30

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» 38

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде на территории Грайворонского района 45

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»..... 54

Приложение №1
к постановлению
администрации
Грайворонского района
№ ___ от _____ 2011 года

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Грайворонского района»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Грайворонского района» (далее - Порядок), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципального органа управления образования (далее - МОУО), образовательных учреждений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной услуги.

2. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Грайворонского района» исполняется специалистами МОУО, руководителем и работниками Образовательного учреждения.

3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802)
- Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797,"Российская газета", N 172, 31.07.1992. (Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150,"Российская газета", N 13, 23.01.1996)
- Законом РФ от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ред. от 28.09.2010 г.) («Российская газета», 30.09.2010)
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009,"Российская газета", N 25, 13.02.2009,"Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776)

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252)
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», 24.09.2008, № 200)
- Постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Российская газета», 09.10.1997, № 196)
- Постановление Правительства РФ от 03.03.1996 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1996 г., № 12, ст. 1053)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" («Российская газета», 19.08.2008, № 174)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» («Российская газета», 08.09.2010, № 201)
- Приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» ("Вестник образования РФ", N 8, 2004, "Официальные документы в образовании", N 16, 2004)
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» ("Российская газета", 30.01.2009, N 15)
- Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 15 февраля 2010 года № 450 «Об утверждении Плана перехода на предоставление услуг и исполнение государственных функций в электронном виде».

4. Получателями услуги являются:

4.1. Родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс). Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

4.3. Совершеннолетние граждане – получатели Услуги, получающие общее образование впервые (для получения образования в очно-заочной (вечерней) форме).

5. Конечным результатом предоставления услуги является осведомленность заинтересованных лиц об условиях и порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Грайворонского района.

II. Требования к административному регламенту предоставления услуги

1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.1. Основными принципами предоставления Услуги являются:

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

1.2. График (режим) работы определяется организацией, участвующей в предоставлении Услуги.

1.3. Информация о регламенте предоставления услуги предоставляется в МОУО (Образовательном учреждении) на личном приеме, по телефону, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также информационных стендах в местах предоставления услуги. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

а) место нахождения МОУО, Образовательного учреждения;

б) график приемов граждан в МОУО, Образовательном учреждении;

в) номера кабинетов, для осуществления приема письменных обращений граждан, приема граждан;

г) номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта МОУО в сети Интернет; Образовательного учреждения;

д) полный текст Порядка;

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

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

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

2. Сроки предоставления услуги

2.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года, на основании плана деятельности МОУО, Образовательного учреждения.

3. Требования к местам предоставления услуги.

3.1. Здания, в которых расположены структурные подразделения МОУО (Образовательного учреждения), непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

3.2. На территории, прилегающей к месторасположению МОУО, (Образовательного учреждения) оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей услуги к парковочным местам является бесплатным.

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

4. Предоставление услуги является бесплатным для получателей.

II. Административные процедуры

1. Исполнение услуги предусматривает:

1.Информирование об условиях и порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Грайворонского района.

2. Выполнение административных действий в рамках исполнения услуги осуществляется специалистами органа управления образования в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Перечень административных процедур предоставления услуги. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.1.Порядок предоставления услуги при личном обращении получателя услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение получателя услуги к специалисту, участвующему в предоставлении услуги.

3.1.2. Специалист информирует получателя услуги об условиях и порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Грайворонского района в доступной для восприятия форме с возможным использованием наглядного информационного материала.

3.1.3. В случае если заданные получателем услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, предоставляющего услугу, то он информирует получателя услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.2. **Порядок предоставления услуги при письменном обращении получателя услуги.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в органы и учреждения, участвующие в предоставлении услуги, письменного обращения получателя услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

3.1.2. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, рассматривает письменное обращение получателя услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа.

3.2.3. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем услуги форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя услуги специалист, участвующий в предоставлении услуг, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

3.2.4. Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

3.2.5. При подготовке ответа на письменное обращение получателя услуги могут использоваться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.) в электронном виде и в виде печатных материалов.

3.2.6. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, в установленном порядке подписывает ответ получателю услуги и направляет его в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) на официальном сайте органа управления образованием, образовательного учреждения:

- Устав образовательного учреждения;
- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- документы необходимые для зачисления в образовательное учреждение:

• заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия (для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения);

• медицинские документы о состоянии здоровья;

• копия свидетельства о рождении (паспорта);

• документы, подтверждающие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;

• ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) – для обучающихся 2-9, 11(12) классов;

• личное дело – для обучающихся 2-9, 11(12) классов.

• документ об основном общем образовании – для обучающихся 10-11 (12) классов;

• справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений) – для обучающихся 10-11 (12) классов;

• заключение областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии или зональной (территориальной) психолого-медико-педагогической комиссии – при приеме или переводе граждан в специальные (коррекционные) учреждения I-VIII вида, специальные (коррекционные) классы;

• заключение психолого-медико-педагогического консилиума – при приеме или переводе граждан в классы компенсирующего обучения.

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.3.2.Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

3.4. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для заявителей в течение установленного срока.

3.4.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к порядку предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Грайворонского района.

3.5.Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление получателям услуги информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение установленного срока.

3.5.2. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных получателей услуги.

3.5.3. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов - исполнителей документов.

3.6. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

3.6.1. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов.

3.6.2. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди получателей услуги.

3.6.3. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

1. Контроль за применением настоящего Порядка осуществляет руководитель Образовательного учреждения (далее – ОУ).

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в уставе, должностных обязанностях руководителя и работников Образовательного учреждения.

3. Формами контроля за соблюдением предоставления услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении услуги.

4. Контрольные проверки предоставления услуги осуществляются на основании приказов Образовательного учреждения, либо графика.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОУ) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых работниками Образовательного учреждения в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

7. Работники Образовательного учреждения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Порядком;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

8. В случае выявления нарушений в ходе предоставления услуги, по результатам проведённых проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия руководителя и работников Образовательного учреждения во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно: в администрацию района, в муниципальный орган управления образования, к руководителю Образовательного учреждения.

2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

3. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель администрации района, МОУО (руководитель Образовательного учреждения), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации района, МОУО (руководителем Образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация района, муниципальный орган управления образования (Образовательное учреждение) 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента, муниципального органа управления образования (руководитель Образовательного учреждения), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района, муниципальный орган управления образования (Образовательное учреждение) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

8. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

9. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления (Образовательного учреждения) в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

VI. Порядок изменения предоставления услуги

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Грайворонского района.

Приложение №2
к постановлению
администрации
Грайворонского района
№ ___ от _____ 2011 года

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»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Порядок), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципального органа управления образования (далее - МОУО), образовательных учреждений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной услуги.

2. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» исполняется специалистами МОУО, руководителем и работниками Образовательного учреждения.

3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802)
- Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797,"Российская газета", N 172, 31.07.1992. (Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N3, ст. 150,"Российская газета", N 13,23.01.1996)
- Законом РФ от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местно го самоуправления в РФ» (ред. от 28.09.2010 г.) («Российская газета», 30.09.2010)
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009,"Российская газета", N 25,13.02.2009,"Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776)
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252)
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», 24.09.2008, № 200)
- Постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Российская газета», 09.10.1997, № 196)

- Постановление Правительства РФ от 03.03.1996 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1996 г., № 12, ст. 1053)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" («Российская газета», 19.08.2008, № 174)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» («Российская газета», 08.09.2010, №201)
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.11.2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования» («Российская газета», 05.03.2010, № 46)
- Приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» ("Вестник образования РФ", N 8, 2004, "Официальные документы в образовании", N 16,2004)
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» ("Российская газета", 30.01.2009, N 15)
- Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 15 февраля 2010 года № 450 «Об утверждении Плана перехода на предоставление услуг и исполнение государственных функций в электронном виде».
- Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 23 марта 2010 года № 819 «Об утверждении положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения».

4. Получателями являются:

4.1. Образовательные учреждения.

4.2. Граждане, обучающиеся в образовательном учреждении.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников.

4. Конечным результатом предоставления услуги является осведомленность заинтересованных лиц об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

II. Требования к административному регламенту по предоставлению услуги

1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.1.Основными принципами предоставления Услуги являются:

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

1.2. График (режим) работы определяется организацией, участвующей в предоставлении Услуги.

1.3. Информация о регламенте предоставления услуги предоставляется в МОУО (Образовательном учреждении) на личном приеме, по телефону, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

а) место нахождения МОУО, Образовательного учреждения;

б) график приемов граждан в МОУО, Образовательном учреждении;

в) номера кабинетов, для осуществления приема письменных обращений граждан, приема граждан;

г) номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта МОУО в сети Интернет; Образовательного учреждения;

д) полный текст Порядка;

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

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

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

2. Сроки предоставления услуги

2.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года, на основании плана деятельности МОУО, Образовательного учреждения.

3.Требования к местам предоставления услуги.

3.1. Здания, в которых расположены структурные подразделения МОУО (Образовательного учреждения), непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

3.2. На территории, прилегающей к месторасположению МОУО, (Образовательного учреждения) оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей услуги к парковочным местам является бесплатным.

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

4. Предоставление услуги является бесплатным для получателей.

III. Административные процедуры

1. Исполнение услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях.

1.1. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

2. Выполнение административных действий в рамках исполнения услуги осуществляется специалистами органа управления образования в соответствии с должностными обязанностями

и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Перечень административных процедур предоставления услуги. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.1. Порядок предоставления услуги при личном обращении получателя услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение получателя услуги к специалисту, участвующему в предоставлении услуги.

3.1.2. Специалист информирует получателя услуги об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в доступной для восприятия форме с возможным использованием наглядного информационного материала.

3.1.3. В случае если заданные получателем услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, предоставляющего услугу, то он информирует получателя услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.2. Порядок предоставления услуги при письменном обращении получателя услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в органы и учреждения, участвующие в предоставлении услуги, письменного обращения получателя услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

3.2.2. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, рассматривает письменное обращение получателя услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа.

3.2.3. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем услуги форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.2.4. В ответе на письменное обращение получателя услуги специалист, участвующий в предоставлении услуг, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

3.2.5. Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

3.2.6. При подготовке ответа на письменное обращение получателя услуги могут использоваться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.) в электронном виде и в виде печатных материалов.

3.2.7. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, в установленном порядке подписывает ответ получателю услуги и направляет его в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.3.Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *-jpg) на официальном сайте органа управления образованием, образовательного учреждения:

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.3.2.Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

3.4. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для заявителей в течение установленного срока.

3.4.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.5.Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение установленного срока.

3.5.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для образовательных учреждений осуществляется при участии органа управления образования.

3.5.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

3.5.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов органа управления образования - исполнителей документов.

3.6. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

3.6.1. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов.

3.6.2. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди образовательных учреждений.

3.6.3. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет руководитель Образовательного учреждения (далее - ОУ).

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в уставе, должностных обязанностях руководителя и работников Образовательного учреждения.

3. Формами контроля за соблюдением предоставления услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении услуги.

4. Контрольные проверки предоставления услуги осуществляются на основании приказов Образовательного учреждения, либо графика.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОУ) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых работниками Образовательного учреждения в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

7. Работники Образовательного учреждения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

8. В случае выявления нарушений в ходе предоставления услуги, по результатам проведённых проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия руководителя и работников Образовательного учреждения во внесудебном и судебном порядке.

2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно: в администрацию района, в муниципальный орган управления образования, к руководителю Образовательного учреждения.

3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

4. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель администрации района, МОУО (руководитель Образовательного учреждения), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации района, МОУО (руководителем Образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация района, муниципальный орган управления образования (Образовательное учреждение) 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района, муниципального органа управления образования (руководитель Образовательного учреждения), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района, муниципальный орган управления образования (Образовательное учреждение) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

9. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, (Образовательного учреждения) в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

VI. Порядок изменения предоставления услуги

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Грайворонского района.

Приложение №2
к постановлению
администрации
Грайворонского района
№ ___ от _____ 2011 года

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 21 июля 2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г. №189;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» («Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья (Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01).;
- Закон Белгородской области от 31 декабря 2010 года № 18 «Об областном бюджете на 2011 год».

1.3. Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные образовательные учреждения.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети и родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет. В исключительных случаях возможно расширение возрастных границ (в соответствии с Уставом учреждения).

1.3.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.3.3. Завтраки предоставляются всем обучающимся образовательных учреждений района без ограничений.

Расходы на предоставление обучающимся образовательных учреждений завтраков осуществляются из областного бюджета в размере 20 рублей в день на одного обучюащегося.

Завтраки и льготное питание (обед и полдник) предоставляются обучающимся образовательных учреждений из многодетных семей.

Расходы на предоставление обучающимся образовательных учреждений льготной категории льготного питания осуществляются из областного бюджета в размере 45 рублей в день на одного обучающегося.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях.
- в управлении образования администрации Грайворонского района Белгородской области (г.Грайворон, ул. Мира, д.61А) .

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.
- путем размещения в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области (grajw_rono@mail.ru);
- через информационные стенды в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами управления образования администрации Грайворонского района. Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.6. Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс), а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено не позднее чем в трехдневный срок со дня его поступления, после чего оно передается должностному лицу с указанием срока исполнения.

2.1.7.Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью руководителя учреждения направлен заявителю в установленный срок, но не позднее

30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Сроки предоставления данной государственной услуги с 1 сентября по 30 мая (в течение учебного года) в дни проведения учебных занятий (за исключением каникул, карантинов, выходных дней, дней, когда обучающиеся не посещают занятия).

2.2.2. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) представляют в муниципальное образовательное учреждение письменное заявление (прилагается) и документы, подтверждающие принадлежность ребенка к льготной категории, а именно справку из управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области;

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении документов, не соответствующих установленным требованиям;
- утраты права обучающегося на получение льготного питания.

На основании решения органа самоуправления муниципального образовательного учреждения о прекращении питания на бесплатной основе руководителем муниципального образовательного учреждения издается соответствующий приказ.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.4. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на основании заявления родителей (законных представителей).

3. Административные процедуры

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Организация бесплатных завтраков для всех обучающихся муниципальных образовательных учреждений.

3.1.2. Начало предоставления государственной услуги для льготной категории обучающихся образовательных учреждений является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

3.1.3. Вместе с заявлением необходимо представить справку из управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области о подтверждении статуса многодетной семьи. Допускается предоставление указанной справки в образовательное учреждение на уровне межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, удостоверяясь, что:
- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений на прием.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление государственной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела

заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

3.1.6. По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и готовит решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее представлении.

3.1.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной услуги, уведомляет заявителя (прилагается о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в учреждение.

При положительном решении о предоставлении льготного питания администрация учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении государственной услуги, нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

3.1.8.На основании представленных документов и заявления родителей директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся льготного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

Право на получение льготного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, перечисленными в разделе 2 пункта 2.2 настоящего Регламента.

3.1.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение всеми обучающимися бесплатно завтрака, обучающимися льготной категории бесплатно завтрака и льготного питания в образовательном учреждении.

3.1.10. Организация питания в школе осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.5.2409–08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. №45.

Образовательное учреждение выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся и осуществляет административный и общественный контроль за качеством питания, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

Горячее питание осуществляется в соответствии с утвержденным меню по графику, разработанному, утвержденному администрацией образовательного учреждения и согласованному с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области в Яковлевском районе, в соответствии с предоставленными списками.

Организация питания осуществляется квалифицированными кадрами.

При организации питания обучающихся строго соблюдаются требования, предъявляемые к качеству продуктов питания. Качество блюд и кулинарных изделий должно соответствовать нормативно-технической документации. При приготовлении блюд должна соблюдаться технология приготовления, санитарные нормы и правила, предъявляемые к организации общественного питания.

При организации питания (по выходу порций, калорийности, разнообразию, включению витаминной продукции) строго соблюдается утвержденное меню с обеспечением двухнедельного (10 или 12 дней) циклического питания.

Руководители образовательных учреждений назначают и контролируют ответственных за питание лиц из числа работников образовательного учреждения, на которых возложены

обязанности учета и контроля организации питания, обучающихся и пропаганды гигиенических основ питания, с привлечением медицинского персонала.

Руководители образовательных учреждений ежемесячно предоставляют отчеты об использовании бюджетных средств, направленных на обеспечение питания обучающихся муниципальных образовательных учреждений

4. Порядок и формы контроля за порядком исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

4.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями муниципальных образовательных учреждений положений настоящего Регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципального органа управления образования и территориального отдела Роспотребнадзора;

внеплановые проверки проводятся в случае поступления в муниципальный орган управления 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.

4.2.2. Контроль за предоставлением государственной услуги по предоставлению образовательным учреждением завтраков для всех обучающихся и льготного питания для детей из многодетных семей в учебное время осуществляется Учредителем, управлением образования администрации Грайворонского района, территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области в Яковлевском районе и включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.2.3. По результатам проверки составляется Акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения руководителей учреждений не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

5. Порядок обжалования обучающимися и родителями (законными представителями) действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента

5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.2. Заявителями могут быть получатели муниципальной услуги:

- дети (воспитанники) от 14 лет и старше;
- родители (законные представители) детей, обучающихся в учреждении дополнительного образования детей, оказывающем муниципальную услугу.

5.3. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) работника пищеблока муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, осуществляется в письменной форме. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу муниципального

образовательного учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее 3 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.

Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. По просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, в случае аргументированного отказа должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование муниципального образовательного учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.5. При личном обращении заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- руководитель или дежурный администратор муниципального образовательного учреждения должен предоставить заявителю расписку о регистрации жалобы в Журнале регистрации жалоб и предложений муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, сразу же после подачи жалобы непосредственно в муниципального образовательного учреждения; секретарь управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области - при обращении заявителя в муниципальный орган управления образованием;
- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);
- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;
- принести извинения заявителю, от имени муниципального образовательного учреждения, за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место, и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

Если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

а) ФИО заявителя;
б) ФИО лица, которого он представляет;
в) адрес проживания заявителя;
г) контактный телефон;
д) наименование муниципального образовательного учреждения, принявшего жалобу;
е) содержание жалобы заявителя;
ж) дата и время фиксации нарушения заявителем;

з) факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником учреждения;

и) лицо, допустившее нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;

к) нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

л) подпись должностного лица;

м) печать учреждения;

н) подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных.

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- по просьбе заявителя в течение 3-х дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее;

- в случае отказа муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.6. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в управлении образования администрации Грайворонского района на имя начальника управления образования (приемная – 4-52-58) либо на имя заместителя начальника (тел. 4-62-94). Рекомендуемая форма жалобы прилагатся к настоящему Регламенту.

5.7. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет управление образования администрации Грайворонского района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного подразделения. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования администрации Грайворонского района, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом.

5.8. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.9. Управление образования администрации Грайворонского района может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципального образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

- собственными силами.

5.9.1. С целью установления факта нарушения требований Регламента, Управление образования администрации Грайворонского района вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.9.2. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.9.3. По результатам осуществленных проверочных действий управление образования администрации Грайворонского района:

- готовит соответствующий Акт проверки учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к учреждению, оказывающему услугу, его руководителю;

5.10. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени администрации муниципального образовательного учреждения извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

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

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

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

5.14. Руководителям муниципального образовательного учреждения, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

6. Заключительные положения

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
«Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»

Форма заявления от родителей

Директору МБОУ
Ф.И.О._____
Ф.И.О. родителя_____
_____

Заявление.

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.), обучающемуся в МБОУ «_____», бесплатное питание (обед), в связи с тем, что наша семья является многодетной.

Предоставляю следующие документы:

1. справка, подтверждающая социальное положение семьи.

Дата:_____
подпись родителя_____

Директор МБОУ «____» _____ Ф.И.О. руководителя
(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
«Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении льготного питания обучающимся из многодетных семей

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
предоставлено льготное питание обучающемуся _____
(Ф.И.О.)
по причине: _____

Директор МБОУ «_____» _____ Ф.И.О. руководителя
(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
«Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставления льготного питания обучающимся из многодетных семей

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

отказано в предоставлении льготного питания обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

по причине _____

Директор МБОУ «_____» _____ Ф.И.О. руководителя
(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
«Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»

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

Жалоба на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«*название регламента*»

Я, _____,
(ФИО заявителя)
проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги _____
_____ ,
допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение Регламента)
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)
(оборотная сторона)
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 имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
ФИО _____

паспорт серия _____ №_____
выдан _____
_____
дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Дата

Личная подпись

Приложение №3
к постановлению
администрации
Грайворонского района
№ ___ от _____ 2011 года

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании";

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. №196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008г. №666 «Об утверждении типового Положения о дошкольном образовательном учреждении»;

– Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994г. №1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

– Федеральным Законом № 115–ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных учреждениях.

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

2.2. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- единство требований к результату Услуги на всей территории Грайворонского района;

- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

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

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

а) место нахождения МОУО, образовательного учреждения;

б) график приемов граждан в МОУО, образовательном учреждении;

в) номера кабинетов, для осуществления приема письменных обращений граждан, приема граждан;

г) номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта МОУО в сети Интернет; образовательного учреждения;

д) полный текст Порядка;

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

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

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

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

2.8. Требования к местам предоставления услуги.

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

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

3. Административные процедуры

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

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

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

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

3.3. Прием в муниципальное образовательное учреждение.

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

- путевки-направления органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (управления образования администрации Грайворонского района);
- заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

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

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

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую карту ребенка, в которой имеется медицинское заключение о возможности обучения в массовой школе.

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

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

- письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;
- личного дела обучающегося, заверенного печатью образовательного учреждения, в котором обучался обучающийся;
- копии свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;
- справку с текущими, четвертными и полугодовыми оценками по всем предметам учебного плана, за подписью директора и заверенную печатью образовательного учреждения из которого прибыл обучающийся (при поступлении обучающегося в образовательное учреждение в течение учебного года);
- аттестата об основном (общем) образовании (для окончивших 2-ю ступень обучения и поступающих в 10 класс);
- медицинской карты обучающегося;

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.2.2. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации Грайворонского района Белгородской области

обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан общедоступным и бесплатным дошкольным, начальным общим, основным общим, средним (полным) общим образованием, а также дополнительным образованием в образовательных учреждениях осуществляется специалистами управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области, курирующими вопросы общего образования. Состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом начальника управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– в несудебном порядке путем обращения к начальнику управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области;

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

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество заявителя;

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

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

– существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

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

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

– иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

– копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

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

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

5.7. Должностные лица:

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

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

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

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

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

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

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

переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

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

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

5.14. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

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

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

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

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

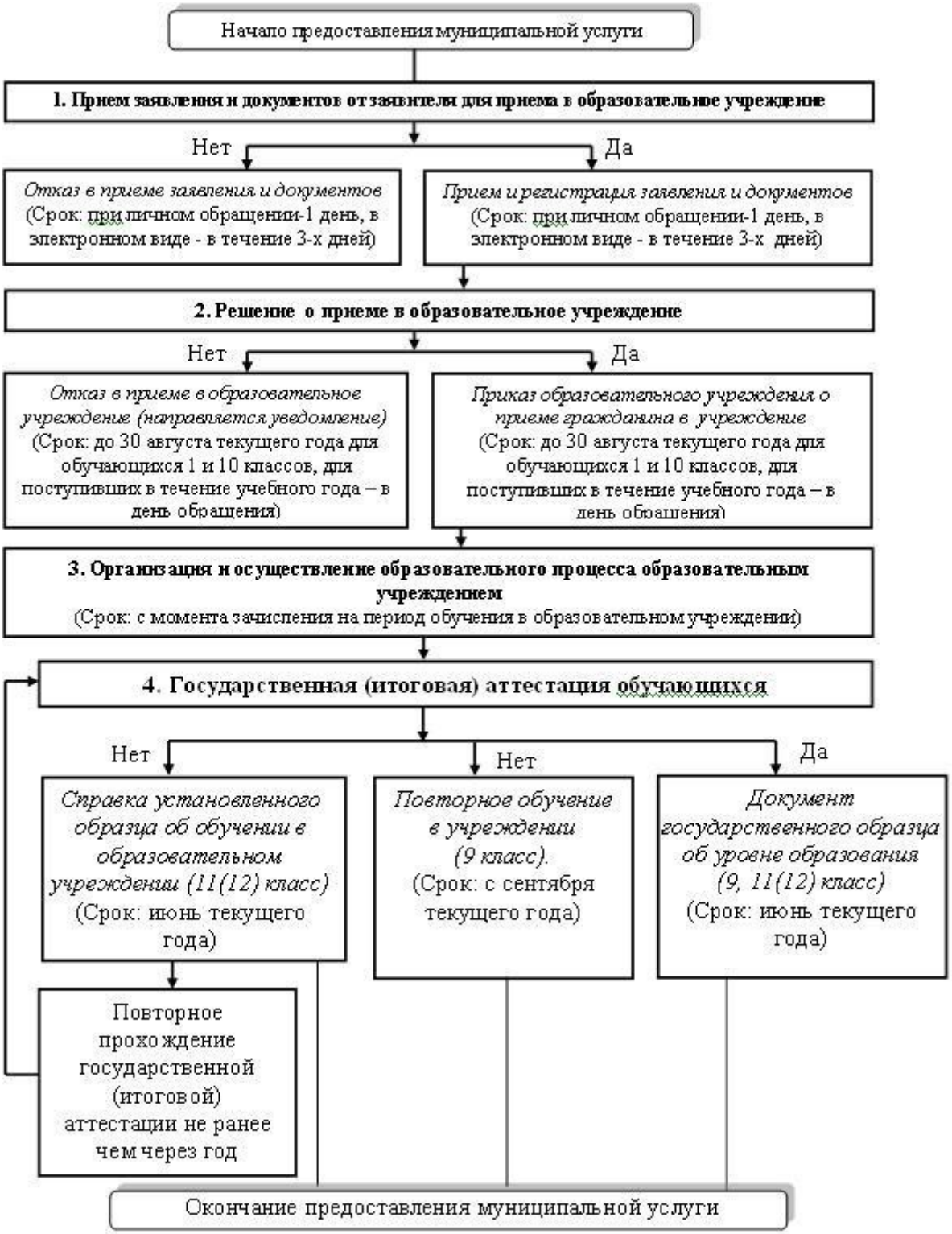
5.18. Руководителям образовательных учреждений, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

6. Заключительные положения

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

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

Приложение
к административному регламенту
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях»



Приложение №4
к постановлению
администрации
Грайворонского района
№ ___ от _____ 2011 года

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной Услуги и определяет последовательность действий общеобразовательных учреждений при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

2. Учреждениями, непосредственно предоставляющими данную Услугу, являются:

- муниципальное общеобразовательное учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3. Исполнителями Услуги являются муниципальный орган управления образованием и общеобразовательные учреждения, непосредственно предоставляющие услуги по зачислению в образовательное учреждение.

4. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08";

- Постановление Правительства Белгородской области от 8 февраля 2010 года № 56-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области по исполнению государственной функции»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

5. Получателями услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс). Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

- совершеннолетние граждане – получатели Услуги, получающие общее образование впервые (для получения образования в очно-заочной (вечерней) форме).

6. Результатами предоставления услуги является информирование Получателей Услуги о зачислении в общеобразовательное учреждение.

7. Предоставление услуги осуществляется в отношении несовершеннолетних граждан, достигших возраста шести лет шести месяцев, совершеннолетних граждан, получающих общее образование впервые.

II. Требования к административному регламенту по предоставлению услуги

1. Основными принципами предоставления Услуги являются:

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

2. Информирование по вопросам предоставления услуги:

2.1. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.2. Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги;
- размещение информации на сайте.

2.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками органа управления образованием, а также общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2.5. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах органа управления образованием и общеобразовательных учреждений, предоставляющих Услугу содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы как общеобразовательного учреждения, так и муниципального органа управления образованием;
- процедуры предоставления услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения услуги;
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

3. Сроки предоставления услуги.

3.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании Устава общеобразовательного учреждения.

4. Требования к местам предоставления услуги.

4.1. Помещения, в которых расположены структурные подразделения учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

4.2. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4.3. Здания (строения), в которых расположено Учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

4.4. Центральный вход в здания Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

4.5. Помещения Учреждения, его обособленные подразделения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

III. Административные процедуры

1. Предоставление услуги образовательного учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- зачисление в образовательное учреждение.

2. Прием документов.

Основанием для приема в Учреждение любого типа и вида на все ступени общего образования является заявление гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста, или родителей (законных представителей). Заявления граждан о приеме в Учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений. Гражданину, подавшему заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, выдается расписка-уведомление о получении документов с указанием их перечня.

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

Для получения услуги гражданин предоставляет в Учреждение следующие документы:

2.1. Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении.

2.2. Прием во 2-9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия (для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения);
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);
- личное дело.

2.3. Прием в 10-11 (12) классы:

- заявление родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних граждан при поступлении в общеобразовательные учреждения;
- заявления граждан, достигших совершеннолетия - для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- документ об основном общем образовании;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) для зачисления в 11 (12) класс;
- справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений).

2.4. Порядок комплектования классов профильного обучения (10-11 классы) устанавливается образовательным учреждением, согласовывается с учредителем, закрепляется Уставом учреждения. Условия приема в профильные классы устанавливаются с учетом соблюдения прав граждан в области образования и обеспечивают зачисление обучающихся, наиболее подготовленных к освоению программ повышенного уровня.

2.5. Прием или перевод граждан в специальные (коррекционные) учреждения I-VIII вида, специальные (коррекционные) классы, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии:

- заключения областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам I - VI видов);

- заключения областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии или зональной (территориальной) психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам VII и VIII видов).

2.6. Прием или перевод граждан в классы компенсирующего обучения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогического консилиума.

2.7. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.8. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.9. Перевод и прием несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Прием обучающихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом:

- для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа каждого года;
- для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Информирование Получателей о зачислении в образовательное учреждение происходит при личном приеме, по телефону, электронной почте.

4. Основания для приостановки, отказа в предоставлении Услуги:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение услуги;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте;
- отсутствие свободных мест в Учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для образовательного учреждения).

В случае отсутствия в учреждении свободных мест по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения работником настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4. Муниципальный орган управления образованием организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги общеобразовательными учреждениями.

5. 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 получателей Услуги, содержащие жалобы на действия работников общеобразовательных учреждений.

6. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) муниципального органа управлением образования.

8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным категориям получателей Услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

9. Работники общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.

V. Порядок оспаривания решений и действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления услуги

1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления услуги Учреждения, может осуществляться во внесудебном и судебном порядке.

2. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги Учреждения на основании настоящего порядка предоставления услуг, могут быть обжалованы:

- в администрацию района;
- В МОУО;
- в прокуратуру;
- в Учреждение.

4.Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте.

4.1. Личный прием должностными лицами администрации района и МОУО проводится по предварительной записи.

4.2. Гражданин в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.3. При поступлении письменного обращения (жалобы), уполномоченные лица администрации района и МОУО направляют гражданину письмо о принятии его к

рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа гражданину.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.4. Обращение (жалоба), поступившее в администрации района и МОУО в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней с даты регистрации его в администрации района и МОУО.

4.5. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 названного закона, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.6. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы гражданам. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

VI. Порядок изменения предоставления услуг

3. Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления услуг Учреждением осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, Учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента предоставления услуг.

4. Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления услуг осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Грайворонского района, утвержденном в установленном порядке.

Приложение №5
к постановлению
администрации
Грайворонского района
№ ___ от _____ 2011 года

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде на территории Грайворонского района

I. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) в электронном виде на территории Грайворонского района.

1.2.Заявителями Услуги являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, их родители (законные представители), другие заинтересованные лица (далее - Заявитель).

1.3.Исполнителями Услуги являются:

1.3.1.муниципальные общеобразовательные учреждения Белгородской области, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждение);

1.3.2.муниципальный орган управления образования, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги.

1.4.Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

-Конституцией Российской Федерации (от 12 декабря 1993 года);

-Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г., № 3266-1 «Об образовании»;

-Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998г., №31, ст.3802);

-Федеральным законом от 02 мая 2006г., №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г., №152 «О персональных данных»;

-постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

-Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации (утвержден Президентом Российской Федерации от 07 февраля 2008 года № Пр – 212);

-планом реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации до 2011 года (утвержден решением заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 13 февраля 2010 года № Пр-357);

-Постановлением правительства Белгородской области от 29 января 2010 года № 34 – пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010 – 2012 годы»;

-приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 15 февраля 2010 года № 450 «Об утверждении Плана перехода на предоставление услуг и исполнении государственных функций в электронном виде»;

-приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16 апреля 2010 года № 1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом».

1.5.Результатом Услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

II. Требования к порядку исполнения Услуги

2.1.Услуга предоставляется Заявителям по их запросу дистанционно в электронном виде для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося. Основанием для начала оказания услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение или муниципальный орган управления образования в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.Основными принципами предоставления Услуги являются:

- единство требований к результату Услуги на всей территории Грайворонского района;

- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2.3.Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих Услугу, оборудуются в доступном для Заявителя Услуги месте, и содержат следующую обязательную информацию:

- процедуру предоставления Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательного учреждения, так и муниципального органа управления образования.

2.4.Актуальность и достоверность информации, предоставляемой Заявителю Услуги, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

2.5. Заявитель Услуги имеет право на неоднократное обращение за Услугой.

2.6.Услуга предоставляется бесплатно.

2.7.Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие следующих фактов:

- заявители не являются обучающимися данного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся, заинтересованными лицами;

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»).

III. Административные процедуры

3.1.Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации;

- информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности действий предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.Прием документов на предоставление Услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме:

3.2.1.Основанием для начала предоставления Услуги является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) до момента отказа от предоставления Услуги (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2.2.Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, обучающегося, адрес места жительства Заявителя, его электронный адрес написаны полностью.

3.2.3.При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении работник Учреждения заполняет заявление самостоятельно (с последующим представлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю самостоятельно заполнить заявление и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме, запись о приеме заявления.

3.2.4.После получения, обработки и регистрации заявления Учреждением на адрес электронной почты Заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения Заявителя.

В уведомлении указывается 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.

3.2.5. Заявитель, обучающийся данного Учреждения, вправе знакомиться с электронным дневником, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

3.3.Предоставление Услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

3.4.Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.4.Муниципальный орган управления образования организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги Учреждением.

4.5.Формами контроля за соблюдением исполнения Услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении Услуги.

4.6.Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.8.Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Учреждения и муниципального органа управления образования.

4.9.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.10.Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.11.Руководители муниципального органа управления образования и общеобразовательных учреждений участвующие в исполнении Услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления Услуги в соответствии с настоящим Проектом;
- несоблюдение последовательности порядка предоставления Услуги и сроков ее выполнения, установленных настоящим Проектом;
- достоверность информации, представляемой в ходе исполнения Услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов и должностных лиц муниципальных органов управления образования и общеобразовательных учреждений, осуществляемых в процессе исполнения Услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2.Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц муниципального органа управления образования и Учреждения.

5.3.Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

-в администрацию района;
-в МОУО;
-в прокуратуру;
-в Учреждение.

5.4.Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление обращения в любой из вышеперечисленных органов, поданного Заявителем (представителем заявителя) лично или по почте.

5.6.При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

5.7.В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель администрации района и МОУО, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.8.Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.9.Личный прием должностными лицами администрации района и МОУО проводится по предварительной записи.

5.10.Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.10.1.Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

5.10.2.В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

5.11.По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.11.1.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.12.Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13.При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14.Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15.Если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.16.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным

законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.18.Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ Заявителю. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

VI. Порядок изменения предоставления услуг

6.1.Внесение изменений в настоящий порядок предоставления услуг Учреждением осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, Учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуг.

6.2.Внесение изменений в настоящий порядок предоставления услуг осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Грайворонского района, утвержденном в установленном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения) _____

_____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

_____

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____

_____

_____
(место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
обучающегося в _____ классе _____

в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты
_____
(указать адрес электронной почты)

_____ «_____» _____ 20 _____ года
(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения) _____

_____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

_____

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____

_____

_____
(место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

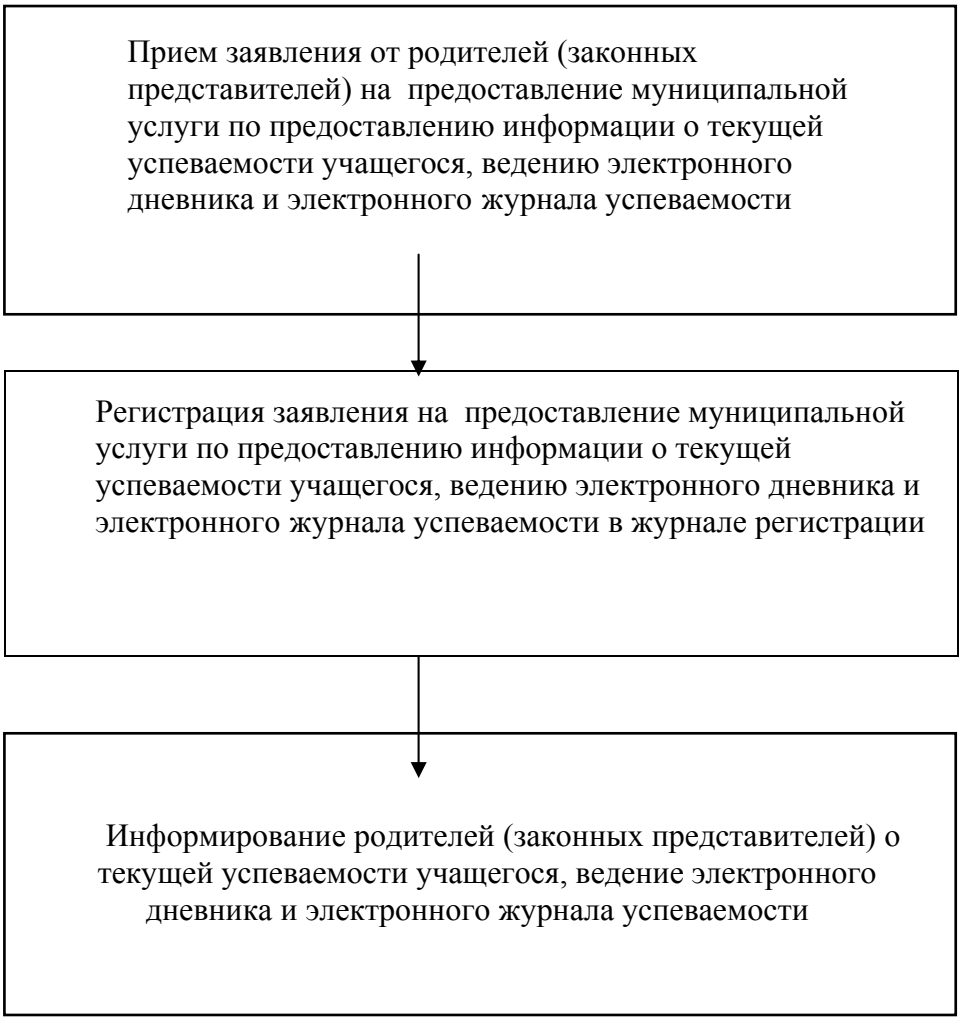
Заявление
Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
обучающегося в _____ классе _____

через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ "____" _____ 200__ года
(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Приложение №6
к постановлению
администрации
Грайворонского района
№ ___ от _____ 2011 года

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» муниципальными образовательными учреждениями Грайворонского района (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Грайворонского района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.969-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул;
- иными нормативными актами.

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Грайворонского района (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа управление образования Администрации Грайворонского района (далее - управление образования) и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения Грайворонского района (Приложение №2).

4. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию,

творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5. Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений Грайворонского района.

6.Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно).

7. Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в управление образования;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации Грайворонского района.

2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами управления образования (каб. 138), по телефону – *(261) 4-66-81.*

3. Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений – приложение N1.

4. Местонахождение Управления образования: *309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон ул.Мира, д.61А*

График работы управления образования:

понедельник - пятница *с 8.00 до 17.00 часов;*

перерыв на обед *с 12.00 до 13.00 часов*.

Справочные телефоны:

Приемная, телефон (факс) *(261) 4-52-58*

Приёмные дни начальника управления – *каждый четверг месяца,*

выходные – *суббота, воскресенье*.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Управление образования либо в образовательное учреждение.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения управления образования либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 30 минут.

8. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

9. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

11. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

12. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

13. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

14. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении №2 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.6 настоящего регламента.

III. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Грайворонского района;
- подготовка проектов постановлений Администрации Грайворонского района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Грайворонского района;
- подготовка приказов управления образования Администрации Грайворонского района о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Грайворонского района;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.
- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

2. Порядок осуществления административных процедур. Управление образования Администрации Грайворонского района:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных управлению образованием на открытие лагеря с дневным пребыванием;
- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора по Грайворонскому району о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение семинара для начальников лагерей;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

3. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Грайворонского района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных

представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Грайворонского района.

4. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Грайворонского района осуществляется специалистом управления образования Администрации Грайворонского района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

5. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника управления образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

6. Подготовка к внесению на рассмотрение Главы Администрации района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник управления образования несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

7. Подготовку проектов приказов управления образования Администрации Грайворонского района о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Руководитель управления подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям.

8. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, руководителем управления образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

9. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником управления образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы управления. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

10. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в управление образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

11. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю управления образования.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

12. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Грайворонского района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях

13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

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

14. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Грайворонского района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

15. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимают решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание учащихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание учащихся.

16. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководитель управления образования, директора образовательных учреждений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента муниципальной функции

1. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Грайворонского района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и учреждений.

2. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель управления образования.

3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы управления образования;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образованием и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образования и учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Белгородской области.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам управления образования;
- по электронной почте управления образования.

7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений

↓

Рассмотрение документов для установления права предоставления муниципальной услуги

↓

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓

Выдача заявителю информации об организации отдыха детей в каникулярное время