МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРОМСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НИЖНЕ-ФЕДОТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета школы:
_____ И.А.Ершова.
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ М.Н.Кочергина
Приказ № 36 от 31.08.2015 г.

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N210-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательные учреждения.

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательного учреждения временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в образовательном учреждения (далее – специалист образовательного учреждения), а также при участии директора общеобразовательного учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача письменной информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам муниципального образовательного учреждения.

2.4. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать одного часа. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа

требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ направляется в письменном виде путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальных услуг является Положение об Отделе образования Кромского района Орловской области (по согласованию).

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015)"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка»;

5) Законом Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

6) Иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении заявитель предъявляет следующие документы:

Заявление родителей или его законного представителя;

Свидетельство о рождении ребенка (копия);

Документ, удостоверяющий личность родителя или лица, его замещающего;

Паспорт гражданина РФ;

Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

Вид на жительство;

Удостоверение беженца;

Медицинская справка о состоянии здоровья (по желанию);

Табель с годовыми отметками или выписка текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью (при переходе в течение учебного года).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить один из документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – один час. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

2.11. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель). Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании личных обращений или заявлений.

2.12. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образовательное учреждение указанное в Приложении 1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

3.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте образовательного учреждения.

3.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется руководителем образовательного учреждения (Приложение №1).

3.1.3. Почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны образовательного учреждения, ФИО руководителя МБОУ указаны в Приложении №1.

3.1.4. 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 образовательное учреждение.

3.1.6. 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 образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

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

3.2.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

3.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

3.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в общеобразовательном учреждении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

3.4.2. Сведения о местах нахождения учреждения, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и его номерах телефонов содержатся **в** Приложении №1 . Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждения, участвующего 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.

3.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги. Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

4.1.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без

учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

4.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора общеобразовательного учреждения.

4.3. Порядок и формы обжалования.

4.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично директору образовательного учреждения.

4.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа образовательного учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

4.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

4.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

4.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

4.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

4.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:
- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела образования администрации Кромского района, курирующему заместителю Главы администрации района, Главе администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена
- по почте;
- через многофункциональный центр;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием официального сайта администрации района;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а

также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати** рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение **пяти** рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе рассмотрения или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Наименование образовательного учреждения по Уставу	Местонахождение ОУ	Ф.И.О. руководителя ОУ	Телефон	e-mail
МБОУ КР ОО «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа»	303203, Кромской район, д. Федотово	Кочергина Марина Николаевна	2-35-35	n-fedotovo@mail.ru