

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным
программам»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования регламента является «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Тарусский район» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Тарусский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения 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.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах образовательных учреждений:

отдел образования администрации МР «Тарусский район»:

249100, Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 16

Телефоны: (848435)2-53-84; 2-50-45 факс (848435)2-53-84;

Адрес электронной почты: roo-tar@kaluga.ru

График работы: понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16.00

Ежедневный перерыв – с 13:00 до 14:00,

Выходные – суббота, воскресенье;

Приём граждан заведующей отделом образования администрации МР «Тарусский район» по пятницам с 9:00 до 12:00.

Общеобразовательные учреждения:

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты, сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя России М.Г.Ефремова»г.Таруса Калужской области	249101 Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 74	Котова Елена Викторовна	(84843 5) 2-35-32	school1-tar@tarusa.ru 40417-s-001.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени ученого В.З.Власова»	249100 Калужская область, г.Таруса, ул.Луначарского, 8	Телицына Светлана Владимировна	(84843 5) 2-54-56 2-52-71	school2@tarusa.ru 40417-s-002.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Барятино Тарусского района Калужской области	249103 Калужская область, Тарусский район, с.Барятино, ул.Советская, 5	Корниук Виктория Александровна	(84843 5) 3-26-51 3-26-11	baryatinobsoh@yandex.ru 40417-s-004.edusite.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Вознесенье Тарусского района Калужской области	249105 Калужская область, Тарусский район, с.Вознесенье, ул. Школьная, д.11	Торосян Елена Степановна	(84843 5) 3-33-55	voznesen-tar@kaluga.ru 40417-s-006.edusite.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Лопатино Тарусского района Калужской области	249103 Калужская область, Тарусский район, с.Лопатино, ул. Центральная, д. 11	Крыжановская Наталья Васильевна	(84843 5) 3-23-62	lopatino-tar@kaluga.ru 40417-s-003.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	249108 Калужская область, Тарусский	Лончакова Лия Ивановна	(84843 5) 3-43-52	nekrasovo-tar@kaluga.ru 40417-s-007.edusite.ru

	«Основная общеобразовательная школа» с.Некрасово Тарусского района Калужской области	район, с. Некрасово, ул. Центральная, д. 11			
7.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» с.Волковское Тарусского района Калужской области	249109 Калужская область, Тарусский район, с.Волковское, ул. Школьная, д.	Алексахина Надежда Валерьевна	(84843 5) 3-16-81	нет

Режим работы: понедельник – пятница 8.30 – 17.00

суббота – 8.30 – 14.30

1.3.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальных сайтах учреждений;
- на информационных стендах в зданиях учреждений;

1.3.3. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в общеобразовательное учреждение или в отдел образования администрации в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.7. Должностные лица Отдела образования администрации муниципального района «Тарусский район» или общеобразовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты Отдела образования администрации муниципального района «Тарусский район»;
- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I Регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, а также информационных стендах, размещенных в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Информационные стенды в муниципальных общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- учредительные документы муниципального общеобразовательного учреждения;
- адрес муниципального общеобразовательного учреждения, в т.ч. адрес Интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов учреждения;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Тарусский район» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Тарусский район».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Отдел образования муниципального района «Тарусский район»

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории района (далее - ОУ).

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными в целях предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания услуги является предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Тарусский район», основанное на приеме (приказ о зачислении) в образовательные учреждения и освоение (начало или продолжение) получателями общеобразовательных программ на каждой ступени: начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования с выдачей документов государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении по окончании.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных

программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми Законом Российской Федерации «Об образовании» и федеральными государственными образовательными стандартами и постоянно.

Учреждение, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного общего образования, осуществляет образовательный процесс, соответствующий трем ступеням образования.

I ступень – начальное общее образование 1-4 классы (срок освоения - 4 года) – обеспечивает развитие обучающихся, овладением ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное образование является базой для получения основного общего образования.

II ступень – основное общее образование 5-9 классы (срок освоения - 5 лет) – обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, условия становления и формирования личности обучающегося, его склонностей и способности к социальному самоопределению.

III ступень – среднее (полное) общее образование 10-11 классы (срок освоения - 2 года) – является завершающим этапом общеобразовательной подготовки, обеспечивающим освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования, развитие устойчивых познавательных интересов и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в часы работы учреждения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательным учреждением по согласованию с Отделом образования администрации муниципального района «тарусский район»

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

Для зачисления ребенка в первый класс его родители (законные представители) представляют в учреждение:

заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение (образец – приложение № 1 к настоящему регламенту);

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

При зачислении ребенка в 2-11 классы помимо указанных документов представляется личное дело обучающегося.

При зачислении ребенка в 10-й класс необходимо дополнительно представить аттестат об основном общем образовании.

Один из родителей либо законный представитель ребенка также предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя ребенка.

Лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

- иностранные граждане и лица без гражданства: разрешение на временное проживание либо вид на жительство;

- лица из числа беженцев: удостоверение беженца либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;

- лица из числа вынужденных переселенцев: удостоверение вынужденного переселенца либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Правилами приема в образовательное учреждение, представляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом общеобразовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо общеобразовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

2.7. Запись в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение учебного года. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретаря общеобразовательного учреждения в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью секретаря или лица, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации.

Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения в день обращения. Приказ о зачислении в ОУ является юридическим фактом и основанием для оказания Услуги.

Руководители общеобразовательных учреждений обязаны выдать справки-подтверждения родителям (законным представителям) всех вновь прибывших обучающихся для последующего предъявления в общеобразовательное учреждение, если таковые необходимы.

При приеме обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с основными образовательными программами, реализуемыми этим

общеобразовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.8.Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде).

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении
- наличие у получателя услуги медицинских противопоказаний к освоению общеобразовательной программы;
- несоответствие возраста получателя условиям оказания услуги

2.10.2.Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер.

Оказание услуги может быть приостановлено:

- по инициативе получателя, родителей (законных представителей) получателя в соответствии с указанными в их заявлении сроками;
- по медицинским показаниям до получения медицинского заключения, разрешающего посещать учреждение;
- по требованию надзорных органов или при наличии вступивших в законную силу судебных актов до устранения причин приостановления;
- в связи с аварийными ситуациями и другими обстоятельствами до устранения причин их возникновения.

Сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Освоение образовательных программ общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По итогам государственной (итоговой) аттестации выдается документ государственного образца об уровне образования или справка установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.

2.11.В соответствии с действующим законодательством данная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Учреждение должно иметь необходимые помещения, оборудование и оснащение для оказания услуги. Перечень учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских и других объектов, необходимых для реализации образовательных программ, определяется образовательными программами, которые реализует учреждение и должно соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм, пожарной и технической безопасности, условиям лицензии и свидетельства об аккредитации.

Территория, помещения, оборудование и оснащение учреждения должны соответствовать лицензионным требованиям, в том числе требованиям СанПиН, пожарной безопасности, норм охраны труда. Во всех помещениях должен быть обеспечен необходимый санитарно-гигиенический режим.

Учреждение должно обеспечить безопасность образовательного процесса и всех мероприятий, проводимых с получателем услуги.

Учреждение должно быть обеспечено соответствующими педагогическими кадрами, имеющими необходимую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтверждённой документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, и учебно-вспомогательным персоналом согласно штатному расписанию.

Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников или заключить договор с медицинским учреждением о предоставлении медицинской помощи обучающимся данного общеобразовательного учреждения.

Содержание образования в учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), разработанной в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и учебным планом учреждения.

Учреждение должно организовать процесс освоения обучающимися образовательных программ начального, основного и среднего (полного) общего образования в соответствии со сроками их освоения и расписанием учебных занятий.

Образовательные программы разрабатываются учреждением на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных образовательных программ.

Учреждение открывает группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей) получателя услуги в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении и уставом Учреждения.

При оказании услуги получателям учреждение должно обеспечить их защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства.

Учреждения самостоятельны в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных действующими нормативными правовыми актами, и уставом Учреждением.

Компетенция и ответственность общеобразовательного Учреждения определяется статьей 32 Закона Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании».

Ответственность за оказание услуги несет руководитель учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя.
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о зачислении и предоставлении начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях города.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

3.3. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

Секретарь-делопроизводитель общеобразовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения.

Время приема документов не должно превышать 15 минут.

Время регистрации письменного обращения не должно превышать 3 дней с момента его поступления в общеобразовательное учреждение.

Руководитель общеобразовательного учреждения:

- определяет должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем общеобразовательного учреждения, секретарь образовательного учреждения направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в общеобразовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

Основанием для выполнения административной процедуры является получение от заявителя письменного обращения о зачислении получателя услуги в общеобразовательное учреждение.

Моментом исполнения административного действия является момент получения заинтересованным лицом информации о зачислении в общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Тарусский район»

3.4. Результатом исполнения административного действия является зачисление получателя услуги в общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории района, и полученный заявителем письменный ответ должностного лица общеобразовательного учреждения, содержащий решение о предоставлении либо об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты) и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает «Таруса» из перечня городов, наименование услуги из списка услуг, «общеобразовательные учреждения» из перечня видов образовательных учреждений и то ОУ, куда заявитель желает обратиться.

Заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить заявление о зачислении ребенка в ОУ (согласно образцу) и направить заполненную форму по электронной почте.

После получения, обработки и регистрации заявления, на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением принятия заявления и решения о зачислении, содержащее дату и время, когда заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо явиться в Учреждение или обоснованным отказом в зачислении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется отделом образования администрации муниципального района «Тарусский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся отделом образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- в соответствии с план работы отдела образования;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

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

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайтов отдела образования администрации муниципального района «Тарусский район» и образовательных учреждений

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворение жалобы;
- 2). Отказ в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.9. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Тарусский район»

