

проект

УТВЕРЖДЕН

приказом Городского комитета
образования Администрации города
Королёва Московской области
от _____ 20__ г. № _____

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги (функции) по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Королёва Московской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Королёва Московской области» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, иностранный гражданин. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам путем размещения непосредственно в помещениях Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области (далее – Городской комитет образования), при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством

размещения на сайте Городского комитета образования в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги производится специалистами Городского комитета образования (при личном обращении, по телефону, письменно, посредством электронной почты).

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в школьном отделе Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, расположенного по адресу: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д.8а.

График приема специалистами школьного отдела: по предварительной записи с 10.00 до 12.00, а также с 14.00 до 18.00 каждый понедельник.

Тел./факс 8 (495) 516-88-17

Тел. дошкольного отдела: 8 (495) 516-87-35, 8 (495) 516-01-12.

Тел. школьного отдела: 8 (495) 516-51-63, 8 (495) 516-58-28

Адрес электронной почты Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: gk_obraz@korolev-net.ru

Сайт Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: www.korolevedu.ru.

Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся на сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: www.korolevedu.ru.

1.3.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист Городского комитета образования, муниципальных образовательных учреждений подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист Городского комитета образования, муниципального образовательного учреждения представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста Городского комитета образования, муниципального образовательного учреждения принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При консультировании по письменным обращениям гражданину дается чёткий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется

заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Городского комитета образования, сайтах муниципальных образовательных учреждений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Королёва Московской области» предоставляется Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области, муниципальными образовательными учреждениями (муниципальные общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования; муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об общих принципах, организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»,

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении,
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей;
- Типовым положением о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии;
- Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении;
- Постановлением Администрации города Королёва Московской области от 29 ноября 2010г. № 58 "О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг (функций) в электронном виде в городе Королёве Московской области "
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Письмом Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения.
- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение и организация обучения.
- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.
- Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.
- Приказ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
- Приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей,
- получение запрашиваемой информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в течение года.

При непосредственном обращении максимальный срок рассмотрения – не более 30 дней.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Городского комитета образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- непредставление заявителем документов в полном объеме,
- нарушение требований к документам.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление (устное или письменное) родителей (законных представителей) об отказе от муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Место для приёма заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, исполняющего муниципальную функцию;
- графика работы.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 1 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

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

3.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие

материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги, осуществляется начальниками дошкольного и школьного отделов Городского комитета образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа председателя Городского комитета образования. Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Городского комитета образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Городского комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Городского комитета образования в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Заявители могут обратиться в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, Администрацию города Королёва Московской области, Министерство образования Московской области с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3.1. О нарушениях можно сообщить в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области по тел 8 (495) 516-88-17, 8 (495) 516-87-35, 8 (495) 516-01-12, 8 (495) 516-51-63, 8 (495) 516-58-28 или по адресу: Московская область, г.Королев, ул. Октябрьская, д.8а

О нарушениях можно сообщить по адресу электронной почты Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: gk_obraz@korolev-net.ru или оставить сообщение на сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: www.korolevedu.ru

5.3.2. О нарушениях можно сообщить в Администрацию города Королёва Московской области по тел. 8 (495) 516-88-86 или на сайте по адресу: www.korolev.ru. Приемная Администрации города Королёва Московской области находится по адресу: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 4 (График приема населения администрацией города:

с понедельника по четверг: с 9.00 до 18.00

обед: с 13.00 до 13.45

пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 13.00)

5.3.3. О нарушениях можно сообщить по тел. 8-498-602-11-32, а также по электронной почте: minomos@rosweb.biz или на сайте Министерства по адресу: www.mo.mosreg.ru

5.4. Специалисты Городского комитета образования проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте Городского комитета образования и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Городского комитета образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое 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.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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, в течение 7 рабочих дней, 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение в течение 3 рабочих дней.

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

5.9. 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 телефонов, содержащихся в Административном регламенте;
- на сайте и по адресам электронной почты Городского комитета образования.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Блок- схема

общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования по основным
общеобразовательным программам»

