Утверждаю.
Приказ от . . 2013года № - р
Директор: Л.А Леснянская

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 муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе пгт Новокручининский

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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 муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе пгт Новокручининский(далее - Учреждение) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе пгт Новокручининский.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также граждане, достигшие совершеннолетия, желающие освоить образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования в формах: очной, очно-заочной (вечерней), экстернате.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МОУ СОШ пгт Новокручининский (далее – Учреждение) с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах Учреждения.

1.3.4. Информация о месте нахождения Учреждения: 672573, Забайкальский край, пгт Новокручининский, ул. Фабричная, 1Б.

Режим работы:

учебные занятия: 1 смена - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 9-00 - 14-00; 2 смена - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 13-45 - 18-00; выходной день - воскресенье;

работа администрации и специалистов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 9-00 - 17-00, обед – 13-00 – 13-48, суббота – 9-00 - 13-00; выходной день - воскресенье

Интернет-сайт: newtochka85.ucoz.ru

Адрес электронной почты: newtochka85@mail.ru

Телефон, по которому производится информирование о порядке исполнения Услуги: 37-24-38, факс: 37-24-38.

1.3.6. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждении Заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение;
- по адресу электронной почты Учреждения;
- через Интернет-сайт Учреждения.

1.3.7. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет-сайт Комитета образования обратиться в адрес начальника отдела общего образования и (или) специалистов Комитета образования.

1.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.9. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.10. Информирование проводится в форме:

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

1.3.11. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.11.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Комитета образования, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.11.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, 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 Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.11.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.11.4. Публичное устное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет-сайте Учреждения, на портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в Учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес образовательного учреждения, адрес Комитета образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.11.6.Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Учреждения.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.11.7. Настоящий регламент размещается на официальном сайте Учреждения.

1.3.12. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

1.3.13. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в муниципальное образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе пгт Новокручининский.

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МОУ СОШ пгт Новокручининский.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой пгт Новокручининский:

- реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах предшкольной подготовки;
- общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- программы дополнительного образования.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа

опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997);
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в

изданиях «Российская газета», № 200, 24.09.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.2008, № 39, ст. 4432);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1053);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.03.1997, № 11, ст. 1326, «Российская газета», № 61, 27.03.1997);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005, № 46, ст. 4720);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2679).

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждении.

2.5. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. при обращении в Учреждение Заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде в соответствии с таблицами 1-2;

2.6.2. при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Учреждение, в случае если Заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в приложении 1);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.3. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Учреждение, в случае если Заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.4. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами1-2.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2 и обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты; посредством отправки факсимильного сообщения.

Таблица 1. Формы и вид обращения Заявителя при обращении в Учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если Заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности)

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя

2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации заявителя

Таблица 2. Формы и вид обращения Заявителя при обращении в Учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если Заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя

2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3.	Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении	-	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
4.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации представителя

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.9.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

2.9.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей;

2.9.4. в случае отзыва заявления Заявителем;

2.9.5. прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

2.9.6. предоставление неполного перечня документов или неправильное оформление документов, представленных Заявителем;

2.9.7. предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета образования, муниципального образовательного учреждения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.10 . Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11 . Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12 . Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за ведение документооборота.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход и выход из здания Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;
- режим работы.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются место ожидания, место получения информации и место для заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

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

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- режим приема граждан;
- текст административного регламента;
- образцы заполнения заявлений;
- порядок получения консультаций.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота и достоверность предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- профессионализм специалиста, предоставляющего информацию;
- оперативность предоставления информации.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на интернет-сайте Учреждения, указанном в п. 1.3.4. настоящего регламента, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

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

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

- сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования МОУ СОШ пгт Новокручининский;
- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса, оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 настоящего Регламента.

3.3. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования МОУ СОШ пгт Новокручининский.

Учреждение ежегодно в период до 1 июня собирает и опубликовывает следующую информацию:

- о планируемом количестве классов и групп продленного дня;
- о наличии и количестве классов компенсирующего обучения, если таковые классы имеются;
- о наличии и количестве свободных мест в специальных (коррекционных) классах, если таковые классы имеются;
- режим занятий обучающихся;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- типы и виды реализуемых образовательных программ.

3. 4. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за ведение документооборота, для оказания муниципальной услуги осуществляет прием документов, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего регламента, и их регистрацию.

3.5. Рассмотрение запроса, оформление результатов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченный специалист Учреждения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю уведомления о предоставлении

документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

3.5.3. В случае, если заявление оформлено надлежащим образом, оно регистрируется в Реестре принятых заявлений Учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3. Учет регистрации результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатно дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МОУ СОШ пгт Новокручининский

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр принятых заявлений Учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в Приложении 3)	МОУ СОШ пгт Новокручининский»	1. Уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 3) 2. Уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4)

3.5.4.

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений Учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является МОУ СОШ пгт Новокручининский.

3.5.5. В случае принятия положительного решения при обращении Заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в Учреждение, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 4).

В случае принятия отрицательного решения при обращении Заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в Учреждение, получателю услуги в течение 1 рабочего дня предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 5 одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении Заявителя в Учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты Заявителя;
- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона Заявителя.

3.5.6. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации, может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 4.

3.5.7. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Учреждение лично. При обращении в Учреждение Заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.8. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении Заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) Заявителю выдается уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя Учреждения.

3.5.9. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении Заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) Заявителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя Учреждения (форма документа приведена в Приложении 5).

3.5.10. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении Заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) используется один или несколько способов:

- уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- уведомление о направлении документированной информации, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес Учреждения, передается посредством СМС, по

телефону или направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем.

3.5.11. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении Заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) Заявителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя Учреждения, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный Заявителем.

3.5.12. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении Заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) скан-копия уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя Учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем.

3.5.13. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Учреждения.

3.5.14. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении Заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем.

Таблица 4. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Уведомление о направлении документированной информации	Документ, заверенный подписью руководителя Учреждения	-	-	-	-	1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица 2. Документ, без заверения

							ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем 3. Уведомление о номере записи в учетной системе, без формирования отдельного документа
2.	Уведомление об отказе в направлении документированной информации	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя Учреждения	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя Учреждения	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформирова	Документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем

						нный в бумажном виде	

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, принятые решения.

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. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – Письменное обращение) в адрес администрации Учреждения.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, должностных лиц, участвующих в процедуре предоставления Услуги, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсе МОУ СОШ пгт Новокручининский, а также на информационных стендах.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица (при наличии информации), а также

фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменного обращения, излагается суть Письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

5.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
руководитель органа местного самоуправления, 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 Письменное обращение.

Если в Письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на обращение не дается.

Если в Письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в Письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст Письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в Письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии,

что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

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

5.5. По результатам рассмотрения Письменного обращения должностным лицом администрации муниципального района «Читинский район» или Комитета образования принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения Письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту 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 МОУ СОШ пгт Новокручининский

МОУ СОШ пгт Новокручининский

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

____Иванов_____Иван __Иванович_____
(Ф.И.О заявителя (последнее – при наличии)
_____
_____паспорт_серия__7000___№_55555_____
(удостоверяющий личность документ и его реквизит)
_____
_____Иванов_____Иван_____Иванович_____
(Ф.И.О. представителя заявителя)
____паспорт___серия__7000_____№55555_____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
_____
(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить
Информацию об учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Читинский район»
Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

"__20_____" _____апреля_____ 20__12___ г. "__15___" ч. "___00____" мин.
(дата и время подачи заявления)
_____/_____Иванов И.И._____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)
Примечания
_____

Приложение 2
к административному регламенту
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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Читинский район»

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений МОУ СОШ пгт Новокручининский о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

№	ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Образовательное учреждение, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги
1.	Петрова А.Н., специалист КО	Иванов И.И.	20.04.2012	Информация об образовательном Учреждении.	ОУ	Услуга предоставлена

Приложение 3
к административному регламенту
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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Читинский район»

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

№	ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги
1.	Директор школы Сидорова Н.Н.	Иванов И.И.	15.04.12	Устав ОУ, образовательная программа.	Услуга предоставлена
2.					
3.					

Приложение 4
к административному регламенту 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 мОУ СОШ пгшт Новокручининский

Иванов И.И.

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности *[ОУ СОШ № 2]* от *[15.04.12]* принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

Устав ОУ, образовательная программа СОШ

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

_____Сидорова Н.Н._____ "_17__"
_____04_____ 20_12__ г.
Подпись руководителя Учреждения

Приложение5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования МОУ СОШ пгт Новокручининский

Иванов И.И.

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности *[СОШ]* от *[15.04.2012]* было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности *(не полностью указаны данные заявителя).*

_____ "__17_" _____04_____ 20__12_ г.

Подпись руководителя муниципального органа управления образованием/муниципального образовательного учреждения

Приложение6
к административному регламенту 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 МОУ СОШ пгт Новокручининский

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МОЛУ СОШ пгт Новокручининский