Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 23.03. 2017 г. N 239-П

г. Фокино

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного

бесплатного начального общего, основного общего,

среднего общего образования» муниципальными

общеобразовательными учреждениями города Фокино»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации г. Фокино от 26.06.2015 № 464-П «Об административных регламентах» администрация г. Фокино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования» муниципальными общеобразовательными учреждениями города Фокино».

1. Считать утратившими силу постановления администрации г. Фокино:

от 01.11.2010 № 669-П, от 07.07.2011 № 412-П, от 25.12.2013 № 956-П, от 09.06.2016 № 452-П, от 09.06.2016 № 545-П.

1. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокиснкий

вестник» и разместить на официальном сайте администрации г. Фокино в сети «Интернет».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

главы администрации по социальным вопросам Печегузову С.В.

Глава администрации Н.С.Гришина

Приложение

к постановлению администрации города Фокино

от 23.03.2017 N 239-П

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города Фокино

от 23.03.2017 N 239-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования» муниципальными общеобразовательными учреждениями города Фокино»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования» муниципальными общеобразовательными учреждениями города Фокино (далее - услуги) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет на 01 сентября календарного года для зачисления в первый класс), По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить приём детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- физические лица (граждане), достигшие совершеннолетнего возраста, желающие получить образование в общеобразовательных организациях, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

- физические и юридические лица;

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и др.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления услуги предоставляют:

1) Муниципальное казённое учреждение «Управление социально-культурной сферы г. Фокино» (далее – Управление).

Местонахождение Управления: г. Фокино, ул. Ленина, д.13

контактный телефон: 4-70-53

телефон для справок: 4-72-85

адрес электронной почты: [cockult\_fok@mail.ru](mailto:cockult_fok@mail.ru)

адрес сайта; <http://www.admfokino.ru/>

график (режим) работы Управления: понедельник-четверг: 8-30 – 17-45;

пятница: 8-30 – 16-30;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

2) Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ) расположенные на территории города Фокино.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наимено-  вание МОУ | Юриди-  ческий и  факти-  ческий адрес | Телефон | Адрес  электронный  почты | Адрес сайта |
| 1. | МБОУ «СОШ  № 1 г. Фокино» | 242610  г. Фокино,  ул.  Крупской, 11 | 4-78-44 | <fokino-1@yandex.ru> | fokinoshkola1.  narod.ru |
| 2. | МБОУ  «ФСОШ №2» | 242611  г. Фокино,  ул.  К. Маркса, 3-а | 4-21-35 | <fokino-2@yandex.ru> | http://shkola2-fokino.my1.ru/ |
| 3. | МБОУ  «ФСОШ №3» | 242611  г. Фокино,  ул.  К. Маркса, 3-а | 4-24-99 | <fokino3@yandex.ru> | fokinoschool3.ru |

Управление осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МОУ городского округа, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МОУ.

МОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном общеобразовательном учреждении.

1.3.2. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо по телефону, устно или письменно обратиться в Управление или МОУ г. Фокино.

1.3.3. В помещениях, занимаемых Управлением, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы Управления, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от Управления;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса Управления и МОУ, расположенных на территории г. Фокино.

В МОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от МОУ;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МОУ;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги.

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МОУ;

7) образец заявления о приеме в МОУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Организация предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями города Фокино.

2.2. Муниципальную услугу (далее – услуга) предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждениями города Фокино (далее – МОУ).

Муниципальное казённое учреждение «Управление социально-культурной сферы г. Фокино» (далее – Управление) осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МОУ и предоставляет информацию об адресах и телефонах МОУ (п.1.3.1. настоящего регламента).

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

- приказ о зачислении в МОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования;

- получение обучающимися начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- выдача МОУ, имеющей государственную аккредитацию, документов государственного образца об уровне образования лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, заверенных печатью соответствующего МОУ;

- выдача справки установленного образца об обучении в МОУ лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Информация о предоставление услуги в устной форме (по телефону или лично) осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Прием заявления на обучение в МОУ – не более 30 мин.

2.4.4.Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам осуществляется с момента зачисления в МОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего(5 лет), среднего общего образования(2 года), указанных в уставе МОУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( в редакции изменений и дополнений).

2) Федеральный закон от 06.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции изменений и дополнений).

3) Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка»

4) Федеральный закон от 2.05.2008г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

6) Закон Брянской области

7) Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

8) Приказ Министерства образования и науки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

9) настоящий административный регламент.

10) иные нормативно правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги

Для предоставления услуги заявителю необходимо обратиться в МОУ г. Фокино.

Прием граждан в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОУ в сети "Интернет".

Для приема в МОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй или последующий классы родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждение, в котором он обучался ранее.

При приеме в МОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОУ не допускается.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги МКУ и МОУ не вправе требовать от заявителя:

Предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Брянской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.8. В приеме в МОУ может быть отказано:

- возраст ребёнка на 1 сентября календарного года (при пиёме в 1 класс) меньше шести лет шести месяцев;

- по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются в МОУО.

2.9. Исполнение услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- в иных случаях – на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Брянской области, а также решением Правительства Брянской области или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения услуги.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

2.10.1.Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.10.2.Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 1.3.6. – 1.3.7. настоящего административного регламента.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2. 10.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.10.5.Помещение для оказания услуги в МОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.10.6. Количество учащихся не должно превышать вместимости МОУ, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.10.7. В целях обеспечения доступности для инвалидов муниципальной услуги руководителем учреждения, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения

2.11.Перечень документов необходимых для предоставления услуги.

Для предоставления услуги заявителю необходимо обратиться в МОУ г. Фокино.

Прием граждан в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОУ в сети "Интернет".

Для приема в МОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй или последующий классы родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждение, в котором он обучался ранее.

При приеме в МОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОУ не допускается.

**3. Административные процедуры**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1.Сотрудником МОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МОУ.

3.2.2.В ходе приема документов от граждан сотрудник МОУ осуществляет проверку представленных документов: наличия всех необходимых документов для приема в МОУ, в соответствии с Уставом образовательного учреждения и настоящим регламентом.

3.3. Решение о приеме в МОУ принимается директором МОУ и оформляется приказом.

3.3.1.Прием заявлений в первый класс МОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Для детей, поступающих в течение учебного года, прием и рассмотрение заявлений осуществляется в день обращения.

3.3.2. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области.

3.3.3.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом МОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

3.3.6. Приказы о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде МОУ в день их издания.

3.3.7. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4. Представление муниципальной услуги осуществляют работники МОУ. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.5.Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта, образовательных потребностей и запросов обучающихся, и включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей), а также оценочные и методические материалы.

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

3.7**.** Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются образовательным учреждением самостоятельно.

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

3.9.Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией учащихся.

3.10.Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

3.11.Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из образовательного учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательным учреждением.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

МКУ;

МОУ.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МОУ, МКУ, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3.Текущий контроль должностными лицами МОУ, МКУ осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МКУ, МОУ положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица МОУ, МКУ несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОУО на текущий год.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.7. При проведении мероприятия по контролю в МОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право осуществления образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МОУ, МКУ.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11.Контроль осуществляется на основании приказов начальника МКУ.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

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

4.14.Справка доводится до сведения МОУ в письменном виде.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги**

5.1.Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МОУ, МОУО в досудебном и судебном порядке.

5.2.Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.3.Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МОУ осуществляет директор МОУ, за деятельностью должностных лиц МКУ – начальник МКУ.

5.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику МКУ*.*

5.10.Начальник МКУ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11.Начальник МКУ вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в МКУ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

5.14.Письменная жалоба, поступившая в МКУ рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, МКУ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.16. Начальник МКУ уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17. Начальник МКУ, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18. 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:

а) по номерам телефона МКУ (4-70-53)

б) на электронную почту МКУ ([cockult\_fok@mail.ru](mailto:cockult_fok@mail.ru))

5.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.