

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Дубровский район»»

(с изменениями от 30.08.2019 г)

1 .Общие положения

1.1. Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Дубровский район» предоставляют:

отдел образования администрации Дубровского района (далее- отдел образования);

муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 30.12.2008);
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. (ред. от 29.12.2017) N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 (ред. от 29.07.2017) N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями;
- Законом Брянской области от 11.04.2008 № 29-3 «Об образовании» с изменениями;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006(ред. от 25.11.2017) N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

иными нормативными правовыми актами;

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в Учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего общеобразовательного учреждения.

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

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения вправе разрешить приём детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть: родители (законные представители) детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;
физические и юридические лица;
органы государственной власти;
органы местного самоуправления;
граждане Российской Федерации;
иностранные граждане и др.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в отделе образования и Учреждениях.

2.1.2. Отдел образования осуществляет информирование об организации предоставления услуги в Учреждениях, а также предоставляет информацию о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов Учреждений (приложение № 1).

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

2.1.4. Местонахождение отдела образования:

контактный телефон: 9-15-85

адрес сайта: www.dbroo.ucoz.ru

адрес электронной почты: dubroo2@yandex.ru

график (режим) работы отдела образования:

- понедельник - четверг: 08.30 - 13.00; 14.00 - 17.45;

- пятница: 08.30 - 13.00; 14.00 - 16.30.

2.1.5. Информацию о графике работы, местонахождении Учреждений муниципального образования «Дубровский район» можно получить в отделе образования.

2.1.6. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в отдел образования администрации или Учреждение.

2.1.7. В помещениях, занимаемых отделом образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы, 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 отдела образования;
- 3) номера кабинетов, где проводятся приём 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 отдела образования и Учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Дубровский район».

2.1.8. В Учреждениях на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы Учреждений, 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 Учреждения;
- 3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса Учреждений;
- 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 Учреждение;
- 7) образец заявления о приеме в Учреждение.

2.1.9. Руководители отдела образования, Учреждений определяют должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.10. Консультирование осуществляется, как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

2.1.11. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.12. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.13. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации, наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.14. Информирование граждан организуется следующим образом: индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.15. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования;
размещения информации на сайте;
с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

2.1.16. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, Учреждений, при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;
по телефону.

2.1.17. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее -СМИ).

2.1.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования и Учреждениях.

2.1.19. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Сотрудник, 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 услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

2.2. Сроки предоставления услуги

2.2.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Срок непосредственного предоставления услуги начитается с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием заявления на обучение в Учреждение - не более 30 мин.

датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.4. Решение о зачислении в Учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных

гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.2.5 Перечень оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги может являться:

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

превышение предельной наполняемости Учреждения.

2.2.6. 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 администрации области или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения услуги.

2.2.7. В исполнении услуги может быть отказано в случаях, если:

представлен неполный перечень документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в Учреждение;

не представлены оригиналы необходимых документов при зачислении в Учреждение;

у Учреждения отсутствует лицензия на право ведения образовательной деятельности.

2.2.8. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в Учреждении за подписью директора.

2.2.9. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

2.3. Требования к местам предоставления услуги.

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

2.3.2. У входа в помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть предоставлены парковочные места.

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

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

документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.3.5. Места для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

2.3.8. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.3.9. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.3.10. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.3.11. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.3.12. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.3.13. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.3.14. Обеспечение доступности для инвалидов:

Отделом образования, Учреждениями обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в учреждение;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- 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;
- оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов отдела образования и образовательных учреждений в порядке, установленном федеральным законодательством;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению государственных услуг.

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления услуги:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2) и согласие на обработку персональных данных (приложение №3);

- личное дело учащегося, ведомость промежуточных оценок при приеме в течение учебного года в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений;
- аттестат об основном общем образовании при приеме в 10 - 11 (12) классы.

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 Учреждении на время обучения ребенка.

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 Учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в Учреждении.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник Учреждения осуществляет проверку представленных документов:

наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения и настоящим регламентом.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в 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 Учреждение принимается директором Учреждения.

3.4.1. Прием учащихся в 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 Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в 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 общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего 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 системы оценок, 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-эпидемиологических правил 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 общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего 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 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:
департамент общего и профессионального образования Брянской области (далее - департамент);
отдел образования;
Учреждения.

4.2. Департамент осуществляет:
контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в Учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дубровский район», по всем реализуемым ими образовательным программам;
лицензирование и государственную аккредитацию Учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Дубровский район»;

надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в Учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дубровский район», а также отделе образования;

принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний отделу образования, Учреждениям;

контроль за исполнением предписаний;

обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего общего образования в установленных формах.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Учреждения, отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами Учреждения, отдела образования, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, Учреждений положений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица Учреждений, отдела образования несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

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

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента и отдела образования на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент или отдел образования 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.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в Учреждении могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения 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.

4.9. 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 Учреждения, отдела образования.

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

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказов директора департамента, начальника отдела образования.

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

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

4.15. Справка доводится до сведения учреждения в письменном виде.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено разделом 3 настоящего Регламента, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в отдел образования или в соответствующую образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Муниципального образования «Дубровский район», а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Дубровского района.

5.2.2. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Специалистов отдела образования или образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного обращения к начальнику отдела образования, директору образовательной организации либо к главе администрации Дубровского района. По существу, поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.2.3. Обращение к начальнику отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 2;
- электронной почтой: dubroo2@yandex.ru;
- на личном приеме.

Обращение к директору соответствующей образовательной организации

- в письменном виде по почтовому адресу или электронной почтой указанным в Приложении №1 настоящего регламента.
- на личном приеме.

5.2.4. Обращение главе администрации Дубровского района, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб.1;
- электронной почтой: dbradm@online.debryansk.ru; dbr-orgotdel@yandex.ru;

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 9-15-25.

5.2.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Специалистов отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель (Заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) Специалистов отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего общего образования
муниципальными
общеобразовательными учреждениями
муниципального образования
«Дубровский район»

Наименование Учреждения	Почтовый адрес, телефон	Электронный адрес, адрес сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская №1 средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора Никитина Ивана Семеновича	242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул.60 лет Октября, 16А. Тел. 9-12-36	dbsch1@inbox.ru http://dbsch1.ucoz.net
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская №2 средняя общеобразовательная школа	242750 Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, 1 - й Микрорайон, д. 2 Тел.9-24-05	dbsch2@inbox.ru www.dbsch2.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сещинская средняя общеобразовательная школа имени К.Я. Поварова»	242760 Брянская область, Дубровский район, п. Сеща ул. Военный городок, д. 30 Тел. 9-72-62, 9-72-12	shkola201010@rambler.ru www.seshcha.ucoz.ru
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сещинская средняя общеобразовательная школа имени К.Я. Поварова» Алешинская основная общеобразовательная школа	242741, Брянская область, Дубровский район, с. Алешня, ул. Школьная, д.6 Тел.9-52-29	aleschny@mail.ru www.aleschny.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пеклинская средняя общеобразовательная школа	242746, Брянская область, Дубровский район, д. Забелизна, ул. Заречная, д. 66 Тел.9-42-35	popsosh@mail.ru www.peklinoshull.ucoz.ru
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пеклинской средней общеобразовательной школы Рябчинская средняя общеобразовательная школа	242744, Брянская область, Дубровский район, с. Рябчи, ул. Озерная, д. 17 Тел.9-81-35	rschs2007@rambler.ru www.rschs2007.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное	242750, Брянская	miss.mironowa-

<p>общеобразовательное учреждение Дубровская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа</p>	<p>область, Дубровский район, р.п. Дубровка, 1-й Микрорайон, д. 2, стр. 1 Тел.9-24-27</p>	<p>natal@yandex.ru http://dubrvosch.ucoz.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Давыдчинская основная общеобразовательная школа</p>	<p>242740, Брянская область, Дубровский район, д. Давыдчи, ул. Центральная, д.12 Тел.9-94-46</p>	<p>davschk@yandex.ru www.davsk.ucoz.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рековичская основная общеобразовательная школа</p>	<p>242755, Брянская область, Дубровский район, с. Рековичи, ул. Школьная, д.7 Тел. 9-51-35</p>	<p>rekovihi@rambler.ru www.rekovihishull.ucoz.ru</p>

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего общего образования
муниципальными
общеобразовательными учреждениями
муниципального образования
«Дубровский район»

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родителя _____

_____ (Ф.И.О.)

Место
регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов

школы _____

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации _____ ознакомлен (а). _____

(наименование учреждения)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего
общего образования муниципальными
общеобразовательными учреждениями
муниципального образования «Дубровский
район»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- Домашний адрес.
- Серию, государственный номер, регистрационный номер, ату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении) (копия).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____.

Дата: _____

Подпись: _____