



Администрация города Рубцовска
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2017 № 15

Об утверждении Административного
регламента муниципальной услуги
«Предоставление программ начального
общего, основного общего, среднего
общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.06.2016 № 2771 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Мищерина А.А.

Глава города Рубцовска



Д.З. Фельдман

Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 14.01.2021 № 35

Административный регламент
муниципальной услуги «Предоставление программ начального общего, основного
общего, среднего общего образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) муниципальной услуги «Предоставление программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Источником официального опубликования настоящего Регламента является газета «Местное время».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления Услуги.

1.4. Услуга предоставляется физическим лицам в пределах полномочий муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу.

1.5. Настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – город Рубцовск) муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями.

1.6. Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги - МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее - Управление) наделенное Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Учредитель) управленческо-распорядительными функциями в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного образования на территории города Рубцовска (приложение 1 к настоящему Регламенту).

1.7. Непосредственными исполнителями Услуги являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования города Рубцовска (далее – Учреждение) (приложение 1 к настоящему Регламенту).

1.8. Ответственными исполнителями Услуги являются руководители Учреждений.

1.9. Сведения о месте нахождения Учреждений, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты для направлений обращений, размещены на

официальных сайтах Учреждений, информационных стендах Учреждений (приложение 1 к настоящему Регламенту).

1.10. Информация по вопросам предоставления и исполнения Услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами:

1) лично посредством письменного и (или) устного обращения в Учреждения, посредством обращения на официальный Интернет-сайт <http://info@guo.ugmk-telecom.ru> в раздел «Обратная связь»;

2) посредством телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) на информационных стендах Учреждений;

5) в средствах массовой информации;

6) иным, не запрещенным законом способом.

1.11. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Конвенция о правах ребенка;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

7) приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

8) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

9) нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края, органов местного самоуправления города Рубцовска;

10) иными нормативными правовыми актами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги - «Предоставление программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

2.2. Получателями Услуги являются обучающиеся - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Услуга предоставляется физическим лицам в Учреждении и начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей (далее – Заявитель) Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение для получения Услуги в более раннем или более позднем возрасте.

2.3. Результатом предоставления Услуги является получение обучающимся образовательных программ начального общего образования.

Получение обучающимся документа государственного образца о получении основного общего образования.

Получение обучающимся документа государственного образца о получении среднего общего образования.

2.4 Срок предоставления Услуги

1) Срок предоставления Услуги обучающимся по получению начального общего образования составляет 4 года с момента зачисления в Учреждение.

Срок предоставления Услуги обучающимся по получению основного общего образования составляет 5 лет.

Срок предоставления Услуги обучающимся по получению среднего общего образования 2 года.

2) В Учреждении, по согласованию с Учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей), могут открываться специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при наличии лицензии на оказание соответствующей образовательной услуги.

3) Количество классов в Учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

4) Предельная наполняемость классов в Учреждениях устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

5) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Учреждения организуют образовательный процесс по общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в Учреждении, так и по месту жительства.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по общеобразовательным программам может осуществляться на основе общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

2.5. Учреждения размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт Учредителя о закреплении Учреждений за конкретными территориями города в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.6. Учреждения с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информацию:

1) о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта;

2) о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.7. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, по месту жительства их семей:

1) детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2) детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

3) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

4) детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.8. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с частью 1 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.9. Внутри одной льготной категории, заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.12. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

В случае отсутствия мест в Учреждении Заявителя для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление.

2.13. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.14. При приеме на обучение Учреждение обязано ознакомить поступающего и Заявителя со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

2.15. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Закона об образовании.

2.16. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.19 настоящего Регламента, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Учреждение;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- 4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.17. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Закона об образовании, указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания Заявителя;
- 6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) Заявителя или поступающего;

7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

9) согласие Заявителя на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

11) факт ознакомления Заявителя или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

12) согласие Заявителя или поступающего на обработку персональных данных.

2.18. Образец заявления о приеме на обучение размещается Учреждением на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.19. Для приема Заявителя или поступающий представляют следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя или поступающего;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 5) справку с места работы Заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 7) при посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения Заявитель(ли)

предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.19.1 – 2.19.5. настоящего Регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

8) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.20. Заявитель(ли), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

2.21. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.22. Заявитель(ли) или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.23. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных Заявителем(ями) или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных Заявителем(ями) или поступающим, Заявителю(ям) или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 15 минут.

При личном обращении время приема заявления, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 10 минут.

2.24. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.25. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Регламента.

2.26. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные Заявителем(ями) или поступающим документы (копии документов).

2.27. Порядок комплектования классов профильного обучения (10-11 классы) устанавливается Учреждением, и закрепляется Уставом Учреждения и положением о профильных классах.

2.28. Перевод и прием несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.29. Услуга предоставляется бесплатно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги отсутствует.

2.30. Требования к месту предоставления Услуги:

1) Учреждения, предоставляющие Услугу, его структурные подразделения, должны быть размещены в специально приспособленных зданиях доступных для населения, вход и передвижение в котором не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Учреждениям в которых предоставляются услуги;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги на равне с другими лицами.

2) Здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в общеобразовательных учреждениях.

2.31. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные помещения (классные комнаты);

2) гардеробная;

3) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);

4) помещения социально-бытового назначения.

2.32. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной (пониженной) температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.33. Размеры площадей основных и дополнительных помещений соответствуют требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.34. Показатели доступности и качества Услуги:

- 1) правомерность предоставления Услуги;
- 2) оказание Услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим Регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставление Услуги;
- 4) соответствие места оказания Услуги требованиям безопасности и необходимому уровню оснащенности материалами и оборудованием;
- 5) получение Услуг в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- 6) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Услуги;
- 7) профессиональная компетентность работников, осуществляющих предоставление Услуги;
- 8) удовлетворенность потребителей качеством Услуги.

3. Последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием документов от граждан для зачисления в Учреждение.
- 2) Зачисление в Учреждение.
- 3) Предоставление Услуги.

Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

3.2. 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 и включают в себя: учебный план, образовательную программу учреждения, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.3. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами, учебным планом и расписанием занятий.

3.4. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. Режим работы 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 Учреждений.

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

3.7. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.8. 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.

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Услуги осуществляется Управлением.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, города Рубцовска, положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

4.4. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) итоговый контроль (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.5. Управление осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.6. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю, органы государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.7. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному

расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.8. Проверки полноты и качества предоставления Услуги проводит начальник Управления в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обучающихся и их родителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.9. Мероприятия по контролю полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления, либо в соответствии с планом работы Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.10. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.11. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Услуги Управление формирует комиссию из числа специалистов. Проверка проводится в соответствии с Регламентом Управления.

4.12. При проведении проверки по контролю у руководителя Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- 1) лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- 2) документы, регламентирующие структуру управления деятельностью Учреждения;
- 3) документы, регламентирующие прием в Учреждение;
- 4) документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности в Учреждении;
- 5) документы, регламентирующие отчисление из Учреждения;
- 6) документы, регламентирующие деятельность Учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- 7) документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- 8) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения.

4.13. Результаты проверки предоставления образования доводятся до руководителя Учреждения в письменной форме в виде справки.

4.14. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.15. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав обучающихся либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждений в Управлении в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействия) сотрудников Учреждений.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска для предоставления Услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска;
- 6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска;
- 7) отказ соответствующего Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица, соответствующего Учреждения, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления 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 Правительства Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Рубцовска;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего или работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего или работника Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего или работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Должностные лица соответствующего Учреждения проводят личный прием Заявителей.

График личного приема граждан сотрудниками соответствующего Учреждения размещается на интернет-сайте и информационном стенде соответствующего Учреждения. Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы соответствующего Учреждения. В случае необходимости руководитель соответствующего Учреждения вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в соответствующее Учреждение.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Учреждение или направить по почте, электронной почте (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания) письменное предложение, заявление или жалобу на имя руководителя Управления или соответствующего Учреждения, Главы города Рубцовска. Обращение Заявителя рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, 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, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги;

2) отказ в удовлетворении жалобы. 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.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, сотрудников Учреждений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по организации
управления и работе с обращениями
Администрации города Рубцовска



А.В. Инютина

Приложение 1 к Регламенту

ОРГАН,
ответственный за организацию предоставления Услуги

Почтовый адрес и местонахождение МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:
658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный,4.
Электронный адрес Управления: info@ruo.ugmk-telecom.ru
Официальный сайт Управления: ruo.rubtsovsk.net
Телефоны для справок и консультаций: 8(385-57) 96-346, 8(385-57) 96-347
График работы МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:
понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00
время перерыва на обед – с 12.00 до 12.48,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Общеобразовательные Учреждения, предоставляющие Услугу

Наименование Учреждения	Официальный Интернет – сайт Учреждения	Адрес, телефон Учреждения
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	http://person1a.ru/	658218, г. Рубцовск, ул. Светлова,90, sch1@nm.ru 8(385-57) 9 24 75
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза М.С. Батракова»	http://kadet-school.narod.ru/	658204, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 21, kadet2@bk.ru, 8(385-57) 5 06 82
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3»	gimnazia3.ucoz.ru	658222, г. Рубцовск, ул. Громова, 29, gimnazia3@mail.ru, 8(385-57) 6 59 51
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Эрудит»	http://erudit.edu.ru/	658225, г. Рубцовск, ул. Осипенко,182в, Erudit-rubtsovsk@mail.ru, 8(385-57) 9 14 23
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	http://sch6rub.ucoz.ru/	658224, г. Рубцовск, пр. Ленина, 48, Sch6rubtsovsk@mail.ru, 8(385-57) 5 68 60

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»	http://mouschool7.ucoz.ru/	658213, г. Рубцовск, ул. Дзержинского, 20, http://rubschool7.ucoz.ru/, 8(385-57) 7-77-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 8»	http://gymn8rub.ru/	658223, г. Рубцовск, пер. Гражданский,52, School8.rub@inbox.ru, 8(385-57) 7-76-50
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 «Кадетский корпус юных спасателей»	http://sosh10-rub.edu22.info/	658206, г. Рубцовск, ул. П. Зорге, 121, sosh10rub@mail.ru, 8(385-57) 6-45-82
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11»	http://rubschool11.ucoz.ru/	658222, г. Рубцовск, ул. Алтайская,179, c_alexandr@mail.ru, 8(385-57) 2 99 04
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	http://school13rub.ru/	658227, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 412а, 13_school.rub@mail.ru, 8(385-57) 4-94-16
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	http://www.rub15.ru/	658210, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 284а, 15_shkola@mail.ru, 8(385-57) 9-14-64
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	http://www.18school.ucoz.ru/	658206, г. Рубцовск, пер. Станционный, 42в, 18rubschool@mail.ru, 8(385-57) 4-12-53
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	http://sosh19-rub.edu22.info/	658224, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 204, Sch19@mail.ru, 8(385-57) 9-35-74
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	http://sch23.ucoz.ru/	658220, г. Рубцовск, ул. Брусилова,41, shool-mou23@yandex.ru,

учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»		8(385-57) 2-70-85
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 24» им. П.С. Приходько	http://sch24rubtsovsk.uz.ru/	658204, г. Рубцовск, ул. Октябрьская, 68, Rub-altay@mail.ru, 8(385-57) 2-19-49
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Планета Детства»	http://www.pldetstva.edusite.ru/	658210, г. Рубцовск, пр. Ленина, 187, pldetstva@mail.ru, 8(385-57) 5 63 35, 658225, г. Рубцовск, ул. Сельмашская, 38в, 8(385-57) 9-14-46
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина»	http://aspushkin.ucoz.ru/	658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 136, school-pushkin@yandex.ru, 8(385-57) 4-48-01
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»	http://ososh1.edu22.info/	658201, г. Рубцовск, пр. Ленина, 4 ososh1_rub@mail.ru, 8(385-57) 2-26-30

Приложение 2
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от _____ № _____

Директору муниципального бюджетного
образовательного учреждения

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
Место регистрации (жительства):

Телефон: _____
e-mail _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына,
дочь) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов школы № _____. (При приеме в 1-й класс не заполняется).
Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением _____ ознакомлен(а).

_____ (наименование учреждения)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей даю согласие уполномоченным лицам оператора МБОУ _____ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

« _____ » _____ / _____ /

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)