

Чăваш Республики
Вăрнар районĕн
пуçлăхĕ

ЙЫШĂНУ

_____ 2011г № _____

Вăрнар поселокĕ



Чувашская Республика
Глава йĕвйебснĕфвбб
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2011 г № 732

п Вурнары

Об утверждении административного регламента администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

В соответствии с **Федеральным законом** от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Федеральным законом** от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», **Федеральным законом** от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **Уставом** муниципального образования «Вурнарский район», в целях установления и реализации порядка рассмотрения обращений граждан, эффективности предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района Иванова Н.Н.

И.О. главы администрации
Вурнарского района

Н.П. Петров

**Административный регламент
администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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 образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте (ранее 6 лет 6 мес.) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Предельный возраст получения основного общего и среднего (полного) общего образования (в вечерних школах) не ограничивается.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно общеобразовательным учреждением (далее - Учреждение), Отделом образования и молодежной политики администрации Вурнарского района (далее - Отдел образования), с использованием информационных стендов, а так же по телефонам, электронной почте, посредством её размещения на официальном Интернет - сайте Учреждения, Отдела образования.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации Вурнарского района, Отдела образования, Учреждений и графике работы содержится в Приложении 1 настоящего Административного регламента

График работы администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема главой Вурнарского района Чувашской Республики: понедельник с 13-00 до 17-00.

График работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить, в том числе и с использованием республиканской информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики» (Портал государственных услуг ЧР).

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела образования, курирующему вопросы общего образования (далее - специалист Отдела образования), сотруднику Учреждения;
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Вурнарского района, начальника Отдела образования;
- через официальные Интернет-сайты администрации Вурнарского района, отдела образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о режиме работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о почтовом адресе Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о номере телефона соответствующего Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;
- о требованиях к письменному обращению;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

В любое время с момента приема документов на получение муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право на получение сведений о стадии прохождения их документов при помощи телефонов, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения.

1.3.2. Публичное устное информирование

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

1.3.3. Публичное письменное информирование.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Учреждения, отдела образования, администрации Вурнарского района путем использования информационных стендов, на Портале государственных услуг ЧР.

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела образования, сотрудник Учреждения (далее - специалист) сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес отдела образования, Учреждения (при необходимости - способ

поезда к нему), график работы отдела образования, Учреждения.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица, специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заинтересованным лицом другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Вурнарского района, отдел образования, осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично приемную администрации Вурнарского района.

Глава администрации Вурнарского района направляет обращение заинтересованных лиц начальнику отдела образования. Начальник отдела образования рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела образования.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела образования, либо его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения об информировании специалистом отдела образования или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица).

На официальном сайте администрации Вурнарского района, на Портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование и почтовый адрес Учреждений, предоставляющих муниципальную

услугу;

- справочные номера телефонов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Вурнарского района и осуществляется Отделом образования через подведомственные учреждения - общеобразовательные учреждения, а также образовательные учреждения всех типов и видов, имеющих соответствующую лицензию на данную услугу.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для поучений муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные администрацией Вурнарского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, реализуемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

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

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

2.4. Срок предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования через общеобразовательные учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательным учреждением по согласованию с Отделом образования.

Порядок приема заинтересованных лиц в Учреждения должен быть утвержден в Уставе Учреждения и доведен до сведения воспитанников, обучающихся, их родителей (законных представителей). При приеме в Учреждение последнее обязано ознакомить обучающихся и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ.

Специалист Учреждения принимает от заявителя Заявление с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок подачи заявления в Учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача Заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги у специалиста общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

По Заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте (ранее 6 лет 6 мес.) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Направление детей в коррекционные классы осуществляется Отделом образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного Заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г., конвенция вступила в силу 2 сентября 1990 г., конвенция подписана от имени СССР 26 января 1990 г., ратифицирована постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 г. N 1559-I. Ратификационная грамота сдана на хранение Генеральному секретарю ООН 16 августа 1990 г., конвенция вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 г., (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. N 45 ст. 955, в сборнике «Действующее международное право» т. 2);

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Российская газета от 21 января 2009 г. N 7);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета от 11 мая 2006 г. N 70-71, в Российской газета от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. N 3266-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Парламентская газета от 31 июля 2002 г. N 144, Российская газета от 31 июля 2002 г. N 140, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. N 30 ст. 3032);

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета от 30 июня 1999 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., N 26, ст. 3177);

- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 (Российская газета, от 7 апреля 1992 г., Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 09 апреля 1992 г., N 15,

ст. 766);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 года, N 47 ст. 4933);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.2.1178-02» (Российская газета от 11 декабря 2002 г. N 234, журнал «ОвД. Межведомственный информационный бюллетень», январь 2003 г., N 1, 2, Бюллетень нормативных и методических документов госсанэпиднадзора, март 2003 г., N 1, в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., N 22, Вестник образования России, август 2003 г., N 16);

- Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 марта 2001 г. N 13 ст. 1252);

- Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14 ноября 1994 г. N 29 ст. 3050);

- Постановлением Правительства РФ от 12 марта 1997 г. N 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (Российская газета от 27 марта 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 17 марта 1997 г. N 11, ст. 1326);

- Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (Российская газета от 24 сентября 2008 г. N 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 сентября 2008 г. N 39 ст. 4432);

- Постановлением Правительства РФ от 19 сентября 1997 г. N 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (Российская газета от 9 октября 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 29 сентября 1997 г., N 39, ст. 4542);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 г. N 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (Российская газета от 11 июля 2001 г. N 130, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 июля 2001 г. N 29 ст. 3016);

- Приказом Минобразования РФ от 23 июня 2000 г. N 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (Российская газета от 7 июля 2000 г. N 131, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 17 июля 2000 г. N 29, в приложении к «Российской газете» N 28, 2000 г., Вестник образования, N 15, июль 2000 г., в библиотечке журнала «Вестник образования», 2001-2002 гг.);

- Приказом Минобразования РФ от 3 декабря 1999 г. N 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 марта 2000 г., N 10, Российская газета от 5 июля 2000 г., N 129);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 2008 г. N 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (Российская газета от 30 января 2009 г. N 15);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2009 г. N 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» (Российская газета от 1 апреля 2009 г. N 55);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 3 марта 2009 г. N 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» (Российская газета от

24 апреля 2009 г. N 73);

- Приказом Минобразования РФ от 3 декабря 1999 г. N 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении» (Российская газета от 16 марта 2000 г., N 52, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 марта 2000 г., N 10, в приложении к «Российской газете» N 14, 2000 г., ОвД. Межведомственный информационный бюллетень, 2000 г., N 6, с. 20-23);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 февраля 2010 г. N 140 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении» (Российская газета от 14 апреля 2010 г. N 78, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 19 апреля 2010 г. N 16);

- Приказом Минобразования РФ от 10 июля 2003 г. № 2994 «Об утверждении Примерной формы договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования» (Российская газета от 19 августа 2003 г. № 163, Вестник образования, октябрь 2003 г., № 19, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 22 декабря 2003 г. № 51);

- Письмом Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. N 27/2967-6 инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии» (ОвД. Межведомственный информационный бюллетень, ноябрь 2003 г., N 33);

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Республика от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), Хыпар (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст. 442);

- Законом Чувашской Республики от 28 января 1993 г. «Об образовании» (Советская Чувашия от 18 марта 1993 г. N 55-56 (20258-20259);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии от 06 мая 2011 г. № 18 (1228);

- Уставом Вурнарского района чувашской Республики (принят решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 07 ноября 2005 г. № 17, текст Устава размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для зачисления в общеобразовательное учреждение, осуществляющее общее образование, заявители представляют Заявление по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту лично в общеобразовательное учреждение Вурнарского района.

Заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. Подпись ставится вручную.

К Заявлению прилагаются следующие документы в одном экземпляре :

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- медицинские документы;
- аттестат об основном общем образовании при подаче заявления о зачислении в 10 класс (оригинал);
- личное дело ребенка (при зачислении во 2-11 классы) (оригинал);
- табель промежуточных отметок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года) (оригинал).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом. После заверения специалистом оригиналы возвращаются заявителям.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, муниципальных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

- не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.9. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам является бесплатной муниципальной услугой в рамках выполнения муниципального задания.

Муниципальная услуга, оказываемая Учреждениями сверх муниципального задания, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договора (далее - Договор) в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами. Сведения о предоставлении платной муниципальной услуги отражены в блок-схеме (Приложение 4 настоящего Административного регламента).

Учреждения вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги за счет средств:

- родителей (законных представителей);
- спонсорских средств;
- сторонних организаций;
- частных лиц.

Правовая база организации платных образовательных услуг закрепляется в Уставе Учреждения, в котором отражены все предполагаемые источники поступления финансовых и иных ресурсов, виды деятельности, помимо основной.

Все виды платных образовательных услуг образовательного учреждения должны быть указаны в Уставе этого учреждения в полном объеме. В случае, если необходимо дополнить этот перечень, разрабатывается дополнение к Уставу.

Учреждение вправе оказывать дополнительные услуги при наличии:

- 1) государственной лицензии на соответствующий вид образовательной деятельности;
- 2) указания в Уставе видов дополнительных услуг и подтверждения непредпринимательского характера данной деятельности;
- 3) утвержденного «Положения о платных дополнительных образовательных и иных услугах».

Все юридические и финансовые отношения, связанные с получением дополнительных образовательных услуг, регулируются Договором. Согласно п. 14 «Правил оказания платных образовательных услуг», утвержденные Постановлением РФ от 5 июля 2001 г. № 505 договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Учреждения;
- б) фамилия, имя, отчество, телефон и адрес потребителя;
- в) сроки оказания услуг;
- г) уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- д) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг;
- е) должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, а также подпись потребителя.

Данный договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Учреждении, другой – у потребителя.

Форма примерного договора на оказание платных образовательных услуг утверждена приказом Минобразования РФ от 10.07.2003 г. № 2994.

Способ оплаты платной муниципальной услуги устанавливает Учреждение, который указывается в Договоре о получении платной муниципальной услуги. Допускается оплата через кассу Учреждения, сбербанк и почтовое отделение связи.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи заявления

Заявление и прилагаемые документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Учреждения на русском и чувашском языках.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02). 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 температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Каждое учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Состояние электрического оборудования в учреждениях определяется путем проведения

визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов).

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилий, имен, отчеств и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должность;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заинтересованных лиц;
- адрес официального Интернет-сайта;
- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложения 3,4 к Административному регламенту);
- образец заявления;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- требования к письменному обращению, образец обращения;
- перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения органа, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в СМИ, на официальном Интернет-сайте Учреждения.

Основными требованиями к качеству образования являются:

а) полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями её предоставления в настоящем Регламенте и муниципальным заданием администрации Вурнарского района;

б) качество результатов обучения, оцениваемое по следующим показателям:

- доля выпускников 9 класса, успешно сдавших ЕМЭ по всем предметам,
- доля выпускников 11 класса, успешно сдавших ЕГЭ по обязательным предметам,
- доля выпускников 9 и 11 классов, получивших определённый статус.

в) качество создаваемых условий и использования ресурсов, оцениваемое по следующим показателям:

- доля преподавателей с первой и высшей квалификационной категорией в общем числе

преподавателей,

- доля обучающихся, охваченных горячим питанием,
- доля учебных кабинетов, оборудованных в соответствии с требованиями ФГОС, от общего числа учебных кабинетов.

г) Эффективность использования ресурсов, оцениваемое по следующим показателям:

- соотношение обучающихся и преподавателей (численность обучающихся, приходящихся на одного учителя),
- средняя наполняемость классов,
- отношение административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к штатной численности педагогических работников,
- количество выявленных нарушений,
- количество обоснованных жалоб.

2.14. Иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Данная услуга не предусматривает возможность предоставления в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных учебных помещениях учреждений образования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителей;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- предоставление муниципальной услуги;
- выдача документа государственного образца.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителей.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в Учреждение заявителем лично, либо его родителями (законными представителями). Заявление на получение муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения (Приложения 2 настоящего Административного регламента).

Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, место жительства.

В ходе приема документов от заявителей специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в общеобразовательное учреждение, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявления граждан о приеме в общеобразовательное учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений. Заявителю, подавшему Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня. Датой принятия к рассмотрению Заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших Заявлений.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании комиссии общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для обучающихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.3. Зачисление ребенка в Учреждение.

Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и представленных гражданином документов. В случае положительного решения комиссии прием обучающихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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.

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

3.5. Выдача документа государственного образца об уровне образования

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

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

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на

государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действия, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Отдел образования осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги в сфере общего образования в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в отдел образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

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

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Стандарта должны быть рассмотрены руководителем учреждения, либо отдела образования в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

В особых случаях рассмотрение вопросов выносится на заседание Совета отдела образования для принятия мер по повышению качества услуг в сфере общего образования.

Также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы государственной противопожарной службы и государственные контролирующие органы.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения несет ответственность за оказание муниципальной услуги, качество образования, его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, качество реализуемых образовательных программ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **единого портала** государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Отдел образования либо в администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица Отдела образования. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела образования в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации».

**Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района**

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет: <http://www.vurnar.cap.ru/>

Адрес электронной почты администрации Вурнарского района: vurnar@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Руководство				
Кузьмин Анатолий Иванович	Глава Вурнарского района	301	2-52-04	vurnar@cap.ru

График работы администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Адрес сайта в сети Интернет: <http://www.obrazov-vurnar.edu.cap.ru>

Адрес электронной почты: obrazov@vurnar.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Иванов Николай Никитич	начальник отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района	2-52-08
Григорьева Елена Ильинична	заместитель начальника отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района	2-60-48

График работы отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения общеобразовательных учреждений Вурнарского района

Наименование ОУ	Адрес	Телефон, адрес сайта, эл. почта	Ф.И.О. руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вурнарская СОШ №1 им. И.Н. Никифорова" п. Вурнары Чувашской Республики	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Ленина, д. 56	8 (83537)2-52-85 vurvsosh1@yandex.ru www.sosh1-vurnar.edu.cap.ru	Малов Владимир Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вурнарская СОШ №2" Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. К. Маркса, 1	8 (83537)2-53-49 vsosh2mou@yandex.ru www.sosh2-vurnar.edu.cap.ru	Ильин Сергей Петрович
Муниципальное бюджетное	429210, Чувашская	8 (83537)60-7-88	Егорова Инна

общеобразовательное учреждение "Абызовская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	Республика, Вурнарский район, с. Абызово, ул. Центральная, д. 28.	vurabis@yandex.ru www.abys-vurnar.edu.cap.ru	Григорьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Азимсирминская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429214, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Азим-Сирма, ул. Советская, д. 12	8 (83537)45-2-44 vur5@yandex.ru www.azim-vurnar.edu.cap.ru	Андреева Полина Хрисановна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Алгазинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	4292179, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Алгазино, ул.Верхняя, д. 1	8 (83537)37-2-51 Algazino@yandex.ru www.alg-vurnar.edu.cap.ru	Павлова Светлана Гелиевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большеяушская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429203, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Большие Яуши, ул. Школьная, д. 1	8 (83537)35-2-55 vur-bush@yandex.ru www.byauish-vurnar.edu.cap.ru	Федорова Надежда Петровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Буртасинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Буртасы, пер. Школьный, д. 1	8 (83537)61-5-04 burdschool@yandex.ru www.burt-vurnar.edu.cap.ru	Уткин Виталий Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вурманкибекская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429204, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Вурман-Кибеки, ул. Школьная д. 1	8 (83537)36-2-44 vur_shvk@cbx.ru www.vurkib-vurnar.edu.cap.ru	Петрова Татьяна Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ермошкинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429217, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Ермошкино, ул. Школьная, д. 1 А	8 (83537)61-6-31 vur-erm@yandex.ru www.erm-vurnar.edu.cap.ru	Фролов Евгений Павлович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Калининская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429212, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Калинино, ул. Гагарина, д. 1	8 (83537)60-3-60 vur-kal@yandex.ru www.kal-vurnar.edu.cap.ru	Ефимова Татьяна Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кольцовская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429208, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Кольцовка, ул. Центральная, д. 78	8 (83537)43-2-15 vur_kol@cbx.ru www.kol-vurnar.edu.cap.ru	Михайлова Нина Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кюстюмерская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429209, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Кюстюмеры, ул. Школьная, д. 1 а	8 (83537)44-2-15 vur_kus@cbx.ru www.kost-vurnar.edu.cap.ru	Максимова Светлана Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Малояушская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429202, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Малые Яуши, ул. Школьная, д. 1	8 (83537)38-1-26 yuch220@yandex.ru www.myaush-vurnar.edu.cap.ru	Соловьева Надежда Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Санарпосинская СОШ"	429200, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Новые Яхакасы, ул. 40 лет Победы, д.	8 (83537)41-3-17 sanar15@yandex.ru	Иванова Вера Павловна

Вурнарского района Чувашской Республики	4 "в"	www.sanar-vurnar.edu.cap.ru	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Янгорчинская СОШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429206, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Янгорчино, ул. Спиридона Шипчика, д.1	8 (83537)60-5-16 yngsosh@yandex.ru www.yang-vurnar.edu.cap.ru	Миронов Иван Анатольевич
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Вурманкасинкая ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429211, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Вурманкасы, ул. Советская, д.65	8 (83537)32-2-43 Vurmankac@yandex.ru www.vurm-vurnar.edu.cap.ru	Лукина Ирина Ивановна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кумашская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429201, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Кумаши, ул. Молодежная, д.7	8 (83537)61-8-13 kumashi@yandex.ru www.kum-vurnar.edu.cap.ru	Тимофеева Елизавета Васильевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Ораушская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429207, Чувашская Республика, Вурнарский район, с. Орауши, ул. Первомайская, д.14	8 (83537)41-2-41 vur_oraush@cbx.ru www.oraush-vurnar.edu.cap.ru	Прокопьев Юрий Владимирович
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Тузи-Муратская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429218, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Сявалкасы, ул. Шоссейная, д.4.	8 (83537)42-2-18 vur-murat2006@yandex.ru www.tuzimur-vurnar.edu.cap.ru	Малов Василий Иванович
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Тузи-Сярумская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429205, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Тузи-Сярум, ул. Школьная, д.34	8 (83537)62-5-33 t-syrm@yandex.ru www.tsyrm-vurnar.edu.cap.ru	Сергеева Надежда Михайловна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Хирпосинская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429235, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Хирпоси, ул. Победы, д.1 "б"	8 (83537)62-0-30 mirnvat@yandex.ru www.hpos-vurnar.edu.cap.ru	Косарева Людмила Григорьевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Хумушская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429216, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Хумуши, ул. Вишневая, д.26	8 (83537)62-4-20 Humushi@yandex.ru www.humush-vurnar.edu.cap.ru	Петров Станислав Николаевич
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Чирш-Хирлепская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429215, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Чирш-Хирлепы, ул Шоссейная, д.1	8 (83537)62-6-46 vur-chh@rambler.ru www.chhyrl-vurnar.edu.cap.ru	Леонтьева Галина Алексеевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Шинерская ООШ" Вурнарского района Чувашской Республики	429213, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Шинеры, ул. Школьная, д.1	8 (83537) 61-7-39 vurshin@yandex.ru www.shin-vurnar.edu.cap.ru	Скворцова Татьяна Владимировна

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

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

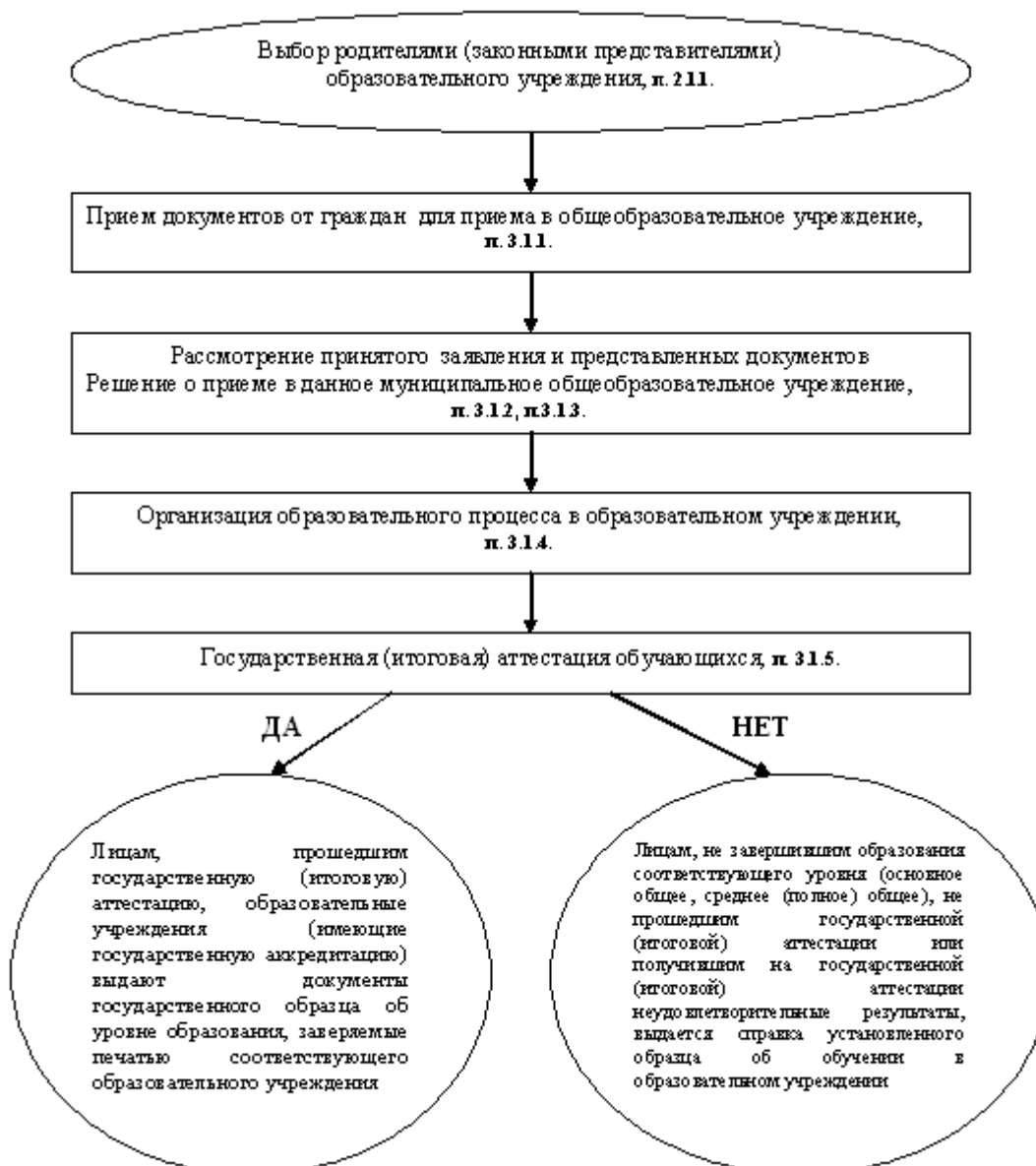
С Уставом _____, лицензией на
(наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

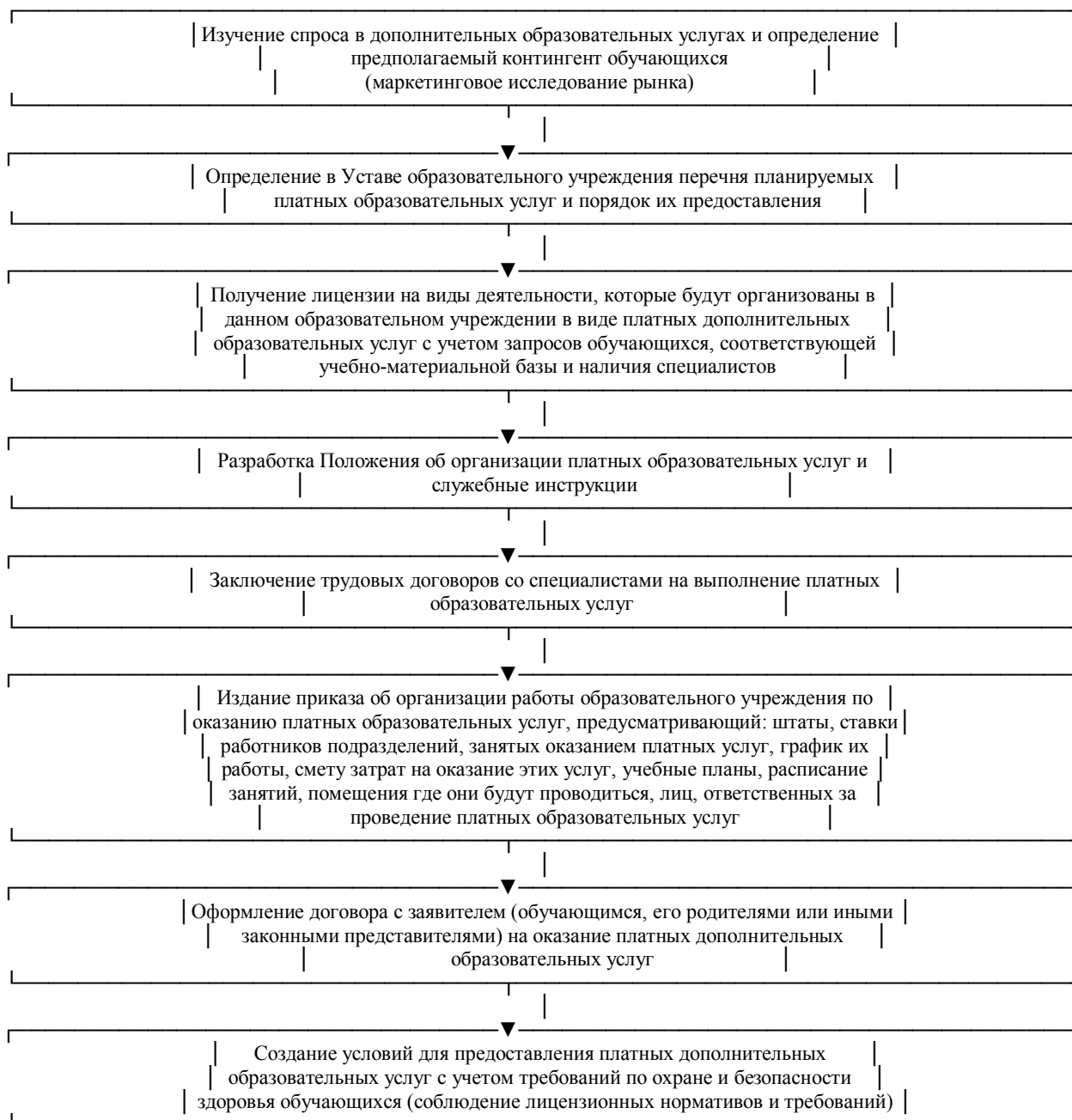
_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Блок-схема последовательности административных процедур



Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении платных услуг



Анкета
для проведения мониторинга удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги

I. Методика изучения удовлетворенности родителей работой образовательного учреждения (разработана Е.Н. Степановым)

Цель: выявить уровень удовлетворенности родителей работой образовательного учреждения.

Ход проведения. На родительском собрании родителям предлагается внимательно прочитать перечисленные ниже утверждения и оценить степень согласия с ними. Для этого родителю необходимо обвести ниже каждого выражения одну цифру, которая означает ответ, соответствующий его точке зрения.

Цифры означают следующие ответы:

4 - совершенно согласен;

3 - скорее, согласен; 2 - трудно сказать;

1 - скорее, не согласен;

0 - совершенно не согласен.

Утверждения

1. Класс, в котором учится мой ребенок, можно назвать дружным.

4 3 2 1 0

2. В среде своих одноклассников мой ребенок чувствует себя комфортно.

4 3 2 1 0

3. Педагоги проявляют доброжелательное отношение к моему ребенку.

4 3 2 1 0

4. Я испытываю чувство взаимопонимания, контактируя с учителями и администрацией школы, в которой учится мой ребенок.

4 3 2 1 0

5. В классе, где учится мой ребенок, хороший классный руководитель.

4 3 2 1 0

6. Педагоги справедливо оценивают достижения в учебе моего ребенка.

4 3 2 1 0

7. Мой ребенок не перегружен учебными занятиями и домашними заданиями.

4 3 2 1 0

8. Учителя учитывают индивидуальные особенности моего ребенка.

4 3 2 1 0

9. В школе проводятся мероприятия, которые полезны и интересны моему ребенку.

4 3 2 1 0

10. В школе работают различные кружки, клубы, секции, где может заниматься мой ребенок.

4 3 2 1 0

11. Педагоги дают моему ребенку глубокие и прочные знания.

4 3 2 1 0

12. В школе заботятся о физическом развитии и здоровье моего ребенка.

4 3 2 1 0

13. Учебное заведение способствует формированию достойного поведения моего ребенка.

4 3 2 1 0

14. Администрация и учителя создают условия для проявления и развития способностей моего ребенка.

4 3 2 1 0

15. Школа по-настоящему готовит моего ребенка к самостоятельной жизни.

4 3 2 1 0

Обработка результатов теста. Удовлетворенность родителя работой школы (Y) определяется как частное от деления общей суммы баллов всех его ответов на общее количество ответов (на 15). Если коэффициент Y равен 3 или больше этого числа, то это свидетельствует о высоком уровне удовлетворенности; если он равен или больше 2, но не меньше 3, то можно констатировать средний уровень удовлетворенности; если же коэффициент Y меньше 2, то это является показателем низкого уровня удовлетворенности родителей деятельностью образовательного учреждения.