

Утвержден постановлением
администрации муниципального
района Бакалинский район
Республики Башкортостан
от 29 марта 2017г. № 257

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего образования
муниципальными общеобразовательными учреждениями
муниципального района Бакалинский район Республики
Башкортостан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями Бакалинского района предоставляют:

-муниципальное казённое учреждение Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее МКУ Отдел образования администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан;

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

I.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Конвенцией о правах ребенка;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 01.01.2010);

-Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

- Иными нормативными правовыми актами.

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МОБУ и организация обучения до получения обязательного общего образования; приказ о зачислении в МОБУ, осуществляющее обучение по программам общеобразовательного учреждения и организация обучения до получения обязательного общего образования.

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

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

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- родители (законные представители) детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;
- физические и юридические лица;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане, лица без гражданства и др.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан и МОБУ, поименованных в пункте 1.1. настоящего регламента.

2.1.2. МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан» осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МОБУ Бакалинского района, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МОБУ.

2.1.3. МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

2.1.4. Местонахождение МКУ Отдел образования администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан:

452650, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Ленина, 112/1

График работы:

Приемные дни: с понедельника по четверг, время 09.00-18.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (34742) 3-13-41, 3-12-60

Адрес официального сайта Отдел образования: bakalyroo.ru

Адрес электронной почты: bakroo@yandex.ru

2.1.5. Информацию о графике работы, местонахождении МОБУ Бакалинского района можно получить в МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

2.1.6. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

2.1.7. В помещениях, занимаемых МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан;

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

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан и МОБУ, расположенных на территории Бакалинского района.

2.1.8. В МОБУ на информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) условия и порядок получения информации от МОБУ;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МОБУ;

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

5) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех Административных процедур (приложение №1 к настоящему регламенту).

6) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

7) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МОБУ;

8) образец заявления о приеме в МОБУ (приложение №2 к настоящему регламенту).

9) образец письменного согласия заявителя на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему регламенту).

2.1.9. Руководители МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, МОБУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

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

2.1.11. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.1.13. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.14. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.15. Информирование граждан организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.16. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (приложение №4 к настоящему регламенту);
- размещения информации на сайте;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

2.1.17. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, МОБУ, указанных в пункте 1.1. при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

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

2.1.19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в органах и учреждениях, указанных в пункте 1.1.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления услуги

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

2.2.2. Срок непосредственного предоставления услуги начитается с момента зачисления в МОБУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего общего образования (2 года).

2.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием заявления на обучение в МОБУ – не более 30 мин.

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

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

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

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

2.2.6. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги может являться: недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

2.2.7. Исполнение услуги приостанавливается: в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения; в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Республики Башкортостан, а также решением администрации района или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения услуги.

2.2.8. В исполнении услуги может быть отказано в случаях, если: представлен неполный перечень документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства; представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в МОБУ; не представлены необходимые документы при зачислении МОБУ; у МОБУ отсутствует лицензия на право ведения образовательной деятельности.

2.2.9. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МОБУ за подписью директора.

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

2.3. Требования к местам предоставления услуги.

2.3.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения. Вход в здание и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.3.2. У входа в помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделено для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

2.3.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.7-2.1.8. пункта 2.1. настоящего административного регламента. Стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Информация должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается

дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.3.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

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

2.3.6. Помещение для оказания услуги в МОБУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления услуги:

- Заявление;
- личное дело учащегося (для приема в 1 класс - заверенная в установленном порядке копия свидетельства о рождении);
- медицинская карта (справка о состоянии здоровья ребенка), установленного образца;
- ведомость промежуточных оценок при приеме в течение учебного года в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений;
- аттестат об основном общем образовании при приеме в 10-11 (12) классы;
- справка о месте жительства (после зачисления).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

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

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

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

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МОБУ осуществляет проверку представленных документов: наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения и настоящим регламентом.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в МОБУ не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в МОБУ принимается директором МОБУ.

3.4.1. Прием учащихся в МОБУ оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в МОБУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в МОБУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и

виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

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

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

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

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

3.10. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют: Министерство Образования РБ, Рособнадзор РБ, МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан», МОБУ.

4.2. Министерство Образования РБ, Обнадзор РБ осуществляют: контроль качества образования, в том числе качество подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными компонентами государственных образовательных стандартов в МОБУ, расположенных на территории Бакалинского района, по всем реализуемым ими образовательным программам; лицензирование и государственную аккредитацию МОБУ, расположенных на территории Бакалинского района; надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в МОБУ, расположенных на территории муниципального района; обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего общего образования в установленных формах.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МОБУ, МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан» ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами МОБУ, МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, МОБУ, положений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица МОБУ, МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан несут персональную ответственность за:

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

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

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

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

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

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

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

4.12. Контроль осуществляется на основании приказов начальника МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

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

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

4.15. Справка доводится до сведения МОБУ в письменном виде.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МОБУ, МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан в досудебном и судебном порядке.

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

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

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы: отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии); отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 30 дней с момента ее получения.

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

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

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МОБУ осуществляет директор МОБУ, за деятельностью МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан – начальник отдела образования.

5.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику, МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан»

5.10. Руководитель МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан» обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11. Руководитель МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан» направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

5.14. Письменная жалоба, поступившая в МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан» рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

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

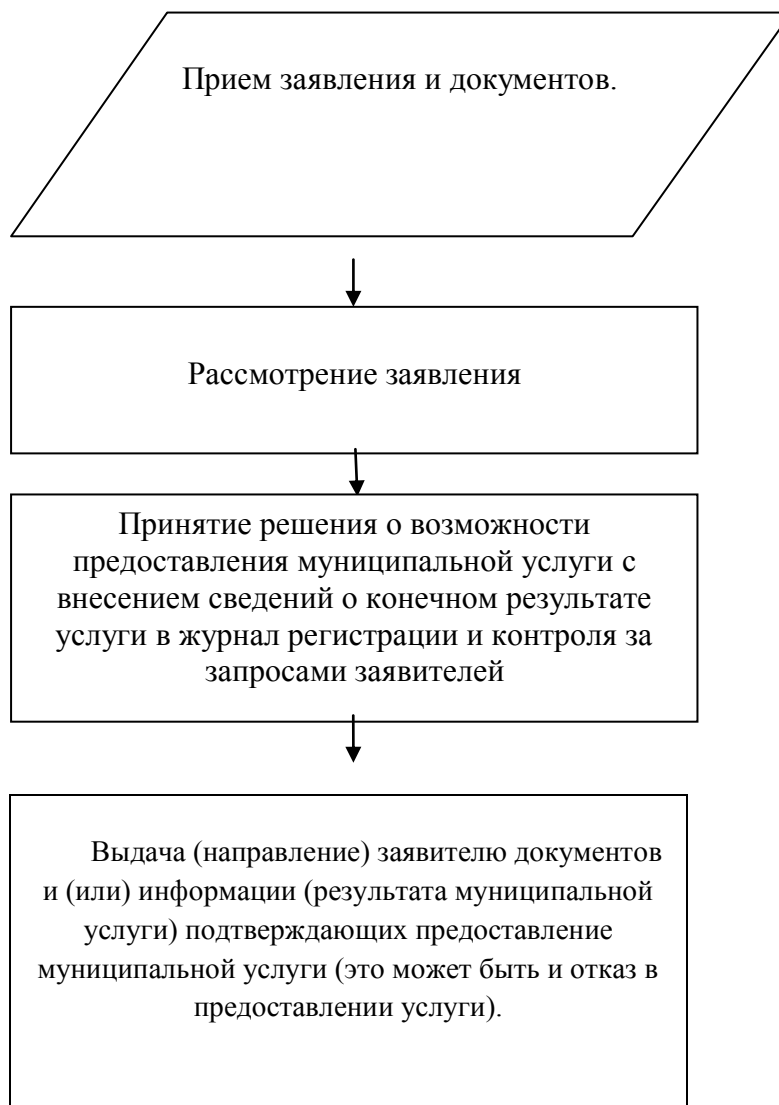
5.17. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерным действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

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

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования муниципальными
общеобразовательными учреждениями муниципальноого района Бакалинский район
Республики Башкортостан»



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего
общего образования муниципальными
общеобразовательными учреждениями
муниципального района Бакалинский район
Республики Башкортостан»

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

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов

школы _____

(наименование и место расположения школы)

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

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлен (а)

(подпись)

(рашифровка подписи)

Рег. № _____

«__» _____ 20__ г.

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

Директору
МОБУ «_____»
(наименование МОБУ)

(ФИО директора)

(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Я _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями ст.ст. 23,24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку уполномоченными органами на предоставление муниципальной услуги сведений, составляющих мои, моего несовершеннолетнего ребенка персональные данные, в том числе биометрических персональных данных, в целях оказания муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан» до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

« ____ » _____ 20__ г. _____ /

подписи)

(подпись заявителя)

(расшифровка

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего
общего образования муниципальными
общеобразовательными учреждениями
муниципального района Бакалинский район
Республики Башкортостан»

Заявление о предоставлении информации

Директору

(Ф.И.О. директора)

Заявителя

(Ф.И.О.)

Прошу предоставить информацию об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного (начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования) в общеобразовательных учреждениях

—
(нужное подчеркнуть)

Информацию направить по
адресу: _____

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.