



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 27 » СЕНТЯБРЯ 2012 г.

№ 1286

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление в полной редакции опубликовать в районной газете «Истоки».

4. Информационно-аналитическому отделу (Кашников А.Н.) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Н.А. Борзых.

Глава
администрации района



С. Канишев

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «27» сентября 2012г.
№1286

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования в
образовательных учреждениях, расположенных на территории
Прохоровского района».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

образовательное учреждение - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс), совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые. Лица без гражданства и иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.4. Заявителями муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей, совершеннолетние граждане.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.2.2. настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Прохоровского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего образования (далее – образовательные учреждения). Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений находится на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru.

При исполнении муниципальной услуги образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – управление образования), которое организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Прохоровского района.

Место нахождения и график работы управления образования:

Белгородская область, Прохоровский район, п.Прохоровка, ул. Советская, д.89

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Справочный телефон управления образования: (847242) 2–29–27 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru, адрес электронной почты: prohrono@yandex.ru

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4. Функционирование и развитие сети образовательных учреждений Прохоровского района осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации района от 07.10.2011 года №812 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов и внесения в них изменений».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 года №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 года №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008 года №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2010 года №140 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года №95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявителем всех необходимых документов, определенных учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу;
- достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;
- отсутствие медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги;
- наличие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении образовательном учреждении, управлением образования может быть предложено заявителю место в другом образовательном учреждении района.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанным в п.2.8. настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;
- недостижение ребенком возраста, необходимого для получения муниципальной услуги;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, установленной для конкретного образовательного учреждения).

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Датой обращения является день регистрации документов сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут с момента поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);

- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к сети Интернет;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом, на котором размещена информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги (в образовательном учреждении);

- образец заявления о приеме в образовательное учреждение (в образовательном учреждении);

- настоящий Административный регламент.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Для ознакомления заявителей должны быть доступны (в том числе и путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет):

- учебный план;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.12.4. При возможности около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Центральный вход в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- результативность оказания муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично или по телефону непосредственно в момент обращения.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный или электронный ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- организация обучения в 1 классе детей, не достигших к 1 сентября текущего учебного года возраста 6,5 лет или достигших 8 лет;

- организация обучения в специальных (коррекционных) классах или классах компенсирующего обучения;

- организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно;

- предоставление заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района.

3.2. Правила приема детей в части, не урегулированной Законом об образовании, другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а в государственные и муниципальные образовательные учреждения также типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, определяются каждым образовательным учреждением самостоятельно.

3.3. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

3.3.1. Описание последовательности действий административной процедуры «Организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 1).

3.3.2. Обязательному ежегодному персональному учету подлежат все несовершеннолетние граждане от 0 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории муниципального района «Прохоровский район» независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения их конституционного права на получение образования. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3.3.3. Порядок организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, определяется нормативным правовым актом Учредителя.

3.3.4. В соответствии с нормативным правовым актом Учредителя, определяющим порядок учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ежегодно не позднее 1 марта текущего года управлением образования издается распорядительный акт о закреплении за конкретным образовательным учреждением определенной территории муниципального района, гарантирующий прием всех лиц, проживающих на закрепленной территории, в образовательные учреждения.

3.3.5. Учет детей осуществляется путем создания и ведения единой информационной базы данных о детях, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, которая формируется и находится (хранится, функционирует) в управлении образования администрации Прохоровского района.

3.3.6. Источниками для составления единой информационной базы данных служат сведения, полученные от образовательных учреждений (банки данных):

- список детей, проживающих на закрепленной территории (уточняется два раза в год в августе и феврале на основании поквартирного (подворного) обхода педагогическими работниками образовательных учреждений Прохоровского района жилого сектора закрепленной территории);

- сводный отчет о детях в возрасте до 18 лет, проживающих на закрепленной территории (уточняется два раза в год в августе и феврале на основании поквартирного (подворного) обхода педагогическими работниками образовательных учреждений Прохоровского района жилого сектора закрепленной территории);

- список обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине (ежемесячно);

- сведения о прибывших/выбывших обучающихся (в течение трех дней с момента прибытия/выбытия);

- список будущих первоклассников (до 1 марта);

- иных банков данных, определенных нормативным правовым актом Учредителя, определяющим порядок учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.3.7. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем соблюдение конфиденциальности информации в соответствии с требованиями ФЗ №149

от 27.07. 2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является создание единой информационной базы данных о детях, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.4. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Организация обучения в 1 классе детей, не достигших к 1 сентября текущего учебного года возраста 6,5 лет или достигших 8 лет»:

3.4.1. Описание последовательности действий административной процедуры «Организация обучения в 1 классе детей, не достигших к 1 сентября текущего учебного года возраста 6,5 лет или достигших 8 лет» Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 2).

3.4.2. В образовательные учреждения для получения общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования зачисляются несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября текущего учебного года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс), совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление гражданином полного пакета документов, в соответствии с п.3.4.4. настоящего Административного регламента.

Пакет документов заявителем предоставляются в управление образования:

- для граждан, проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, в период с 1 марта до 31 июля текущего года;
- для граждан, не проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, в период с 1 по 25 августа текущего года.

3.4.4. Полный перечень документов, необходимых для выполнения административной процедуры:

- заявление на имя Учредителя;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская справка, подтверждающая, что ребенок не состоит на диспансерном учете и не имеет противопоказаний для обучения в данном возрасте.

Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригинала.

3.4.5. Прием от граждан полного пакета документов, необходимых для выполнения административной процедуры, производится ответственным должностным лицом управления образования.

3.4.6. В ходе приема документов от граждан ответственное должностное лицо:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие полного пакета документов;
- представляет интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

3.4.7. На основании представленного пакета документов Учредителем принимается решение о разрешении или отказе в зачислении ребенка в первый класс, которое оформляется в письменном виде.

3.4.8. Срок принятия решения Учредителя о разрешении или отказе в зачислении ребенка в первый класс не более 10 дней.

3.4.9. Оригинал решения Учредителя направляется заявителю и, в случае принятия положительного решения, хранится в личном деле обучающегося.

Копия решения Учредителя и представленный пакет документов хранятся в управлении образования.

3.4.10. Результат выполнения муниципальной процедуры:

- согласие Учредителя на зачисление в первый класс несовершеннолетнего, не достигшего на 1 сентября текущего учебного года возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет;
- обоснованный отказ Учредителя на зачисление в первый класс несовершеннолетнего, не достигшего на 1 сентября текущего учебного года возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет.

3.5. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Организация обучения в специальных (коррекционных) классах или классах компенсирующего обучения»:

3.5.1. Описание последовательности действий административной процедуры «Организация обучения в специальных (коррекционных) классах или классах компенсирующего обучения» Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 3).

3.5.2. По согласованию с Учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) в общеобразовательном учреждении могут быть открыты классы компенсирующего обучения (согласование учебных планов общеобразовательного учреждения).

3.5.3. Управление образования по согласованию с Учредителем могут быть открыты в образовательных учреждениях района специальные (коррекционные) классы.

3.5.4. Порядок открытия классов компенсирующего обучения или специальных (коррекционных) классов определяется нормативным правовым актом Учредителя.

3.5.5. Порядок административных действий для открытия специальных (коррекционных классов) классов.

3.5.5.1. Выявление специалистом управления образования, курирующим данное направление деятельности, потребности в открытии в общеобразовательных учреждениях района специальных (коррекционных) классов (заявления родителей о зачислении в специальные (коррекционные) классы, наличие решений Центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии), а также возможностей (материально-технических, кадровых) для организации подобных классов на основании ходатайств руководителей общеобразовательных учреждений.

3.5.5.2. Подготовка специалистом управления образования, курирующим данное направление деятельности, информационного письма на имя Учредителя с обоснованием необходимости открытия в общеобразовательных учреждениях района специальных (коррекционных) классов с приложением пакета документов:

- аналитическая справка о потребности и возможности открытия в общеобразовательных учреждениях района специальных (коррекционных) классов;

- ходатайства руководителей общеобразовательных учреждений об открытии специальных (коррекционных) классов;

- заявления (согласия) родителей о переводе (зачислении) обучающихся в специальные (коррекционные) классы;

- решения Центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.5.3. Принятие Учредителем на основании представленного пакета документов решения об открытии специальных (коррекционных) классов или об отказе в открытии подобных классов.

3.5.5.4. В случае принятия Учредителем положительного решения, издание приказа по управлению образования об открытии специальных (коррекционных) классов в общеобразовательных учреждениях района.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- приказ по управлению образования об открытии специальных (коррекционных) классов в общеобразовательных учреждениях района;

- решение Учредителя об отказе в открытии специальных (коррекционных) классов в общеобразовательных учреждениях района.

3.6. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно»:

3.6.1. Описание последовательности действий административной процедуры «Организация подвоза обучающихся к месту учебы и обратно» Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4).

3.6.2. В целях обеспечения доступности качественного общего образования обучающихся, зарегистрированных на закрепленной

территории, проживающих от общеобразовательного учреждения на расстоянии, превышающем пешеходную доступность (в сельской местности - 2 км для обучающихся первой ступени образования, 4 км для обучающихся второй и третьей ступени образования, в городской местности – 0,5 км для всех обучающихся) и нуждающихся в организации подвоза, организуется подвоз к месту обучения и обратно школьным автотранспортом.

3.6.3. В случае потребности и при наличии возможности допускается организация подвоза к месту учебы и обратно и для обучающихся, проживающих не на закрепленной территории, но обучающихся в данном общеобразовательном учреждении.

3.6.4. Централизованное приобретение школьного автотранспорта для организации подвоза детей к месту учебы и обратно организуется департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области в порядке, установленном действующим законодательством, за счет средств областного бюджета на основании потребности общеобразовательных учреждений, обобщенной управлением образования администрации района и согласованной с Учредителем.

3.6.5. Приобретенный автотранспорт передается безвозмездно через уполномоченный орган по принятию в собственность автобусов (управление образования администрации Прохоровского района) организации-получателю (общеобразовательное учреждение) путем оформления трехсторонних актов приема-передачи.

3.6.6. Финансирование подвоза обучающихся в целях обеспечения конституционных гарантий доступности образования в рамках реализации основных образовательных программ школьными автобусами осуществляется за счет средств областного и муниципального бюджетов.

3.6.7. Ответственность за техническое состояние и целевое использование школьных автобусов, за организацию безопасного подвоза в соответствии с нормативными документами возлагается на общеобразовательное учреждение.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является приказ по управлению образования об организации подвоза обучающихся.

3.7. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Предоставление заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района»:

3.7.1. Описание последовательности действий административной процедуры «Предоставление заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 5).

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования или в образовательные учреждения (далее - учреждения) заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством электронной или почтовой связи.

3.7.3. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер, текущую дату на заявлении.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет разборчивое написание необходимых сведений.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 30 минут.

3.7.4. Прием заявления посредством почтовой связи.

Прием заявления посредством почтовой связи осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по выполнению административной процедуры.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать одних суток.

3.7.5. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю учреждения для наложения резолюции об ответственном исполнителе.

3.7.6. После наложения резолюции заявление направляется ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления ответственным исполнителем осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим правила, порядок и сроки работы с обращениями граждан или в соответствии со сроками, определенными в заявлении.

Ответственный исполнитель определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выполнении административной процедуры.

3.7.7. Основания для отказа в выполнении административной процедуры:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, служившие основанием для отказа в выполнении административной процедуры, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

3.7.8. В случае если основания для отказа в выполнении административной процедуры имеются, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в выполнении административной процедуры с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект письма об отказе в выполнении административной процедуры составляется на бланке учреждения.

Подготовленный ответственным специалистом проект письма об отказе в выполнении административной процедуры направляется на подпись руководителю учреждения. Подписанное руководителем учреждения письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

3.7.9. При отсутствии оснований для отказа в выполнении административной процедуры, установленных в пункте 3.7.7. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях Прохоровского района и направляет его на подпись руководителю учреждения. Подписанное руководителем учреждения информационное письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

3.7.10. Направление (выдача) заявителю результата выполнения административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата выполнения административной процедуры заявителю: почтовой или электронной связью, получение заявителем лично.

3.7.11. Результатом административной процедуры являются направление (вручение) заявителю:

- информационного письма об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях Прохоровского района
- информационного письма об отказе в выполнении административной процедуры.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет муниципальный орган управления образованием.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений, специалистами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения Административного регламента может носить плановый характер (осуществляться в соответствии с планом работы учреждения) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки приказом начальника управления образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух специалистов управления образования и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения Административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги,

- в муниципальный орган управления образованием:

Адрес: Белгородская область, Прохоровский район, п.Прохоровка, ул. Советская, д.89

График работы:

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Приёмные дни начальника управления образования: понедельник с 09.00 до 12.00.

Справочный телефон: (847242) 2–29–27 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru, адрес электронной почты: prohrono@yandex.ru

- в орган местного самоуправления:

Адрес: Белгородская область, Прохоровский район, п.Прохоровка, ул. Советская, д.162

График работы:

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Приёмные дни главы администрации Прохоровского района: 1, 3 понедельник месяца.

Справочный телефон: (847242) 2–16–31 (приемная).

Адрес официального сайта администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.admprohorovka.ru, адрес электронной почты: admprohorovka@pr.belregion.ru

5.3. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагать суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 календарных дней от даты его регистрации.

5.7. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 названного закона, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение муниципальной услуги, а

также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, образовательных учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

6.2. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуги осуществляется в установленном порядке.

Подготовила:

Начальник управления образования

С.Наплёкова

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования в образовательных
учреждениях, расположенных на
территории Прохоровского района»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры
«Организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в
образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные
программы начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования»



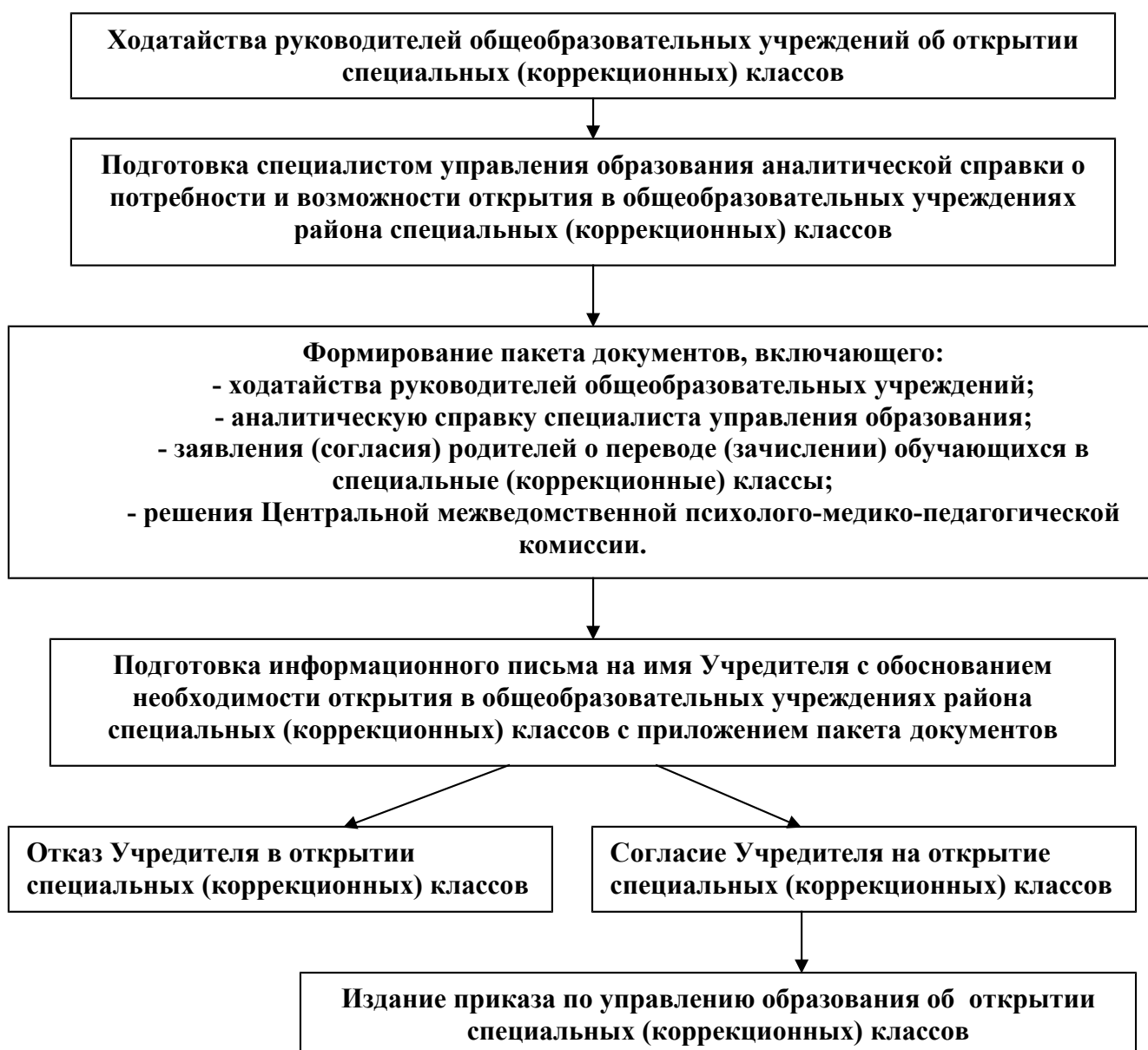
Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования в образовательных
учреждениях, расположенных на
территории Прохоровского района»

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры
«Организация обучения в 1 классе детей, не достигших к 1 сентября
текущего учебного года возраста 6,5 лет или достигших 8 лет»



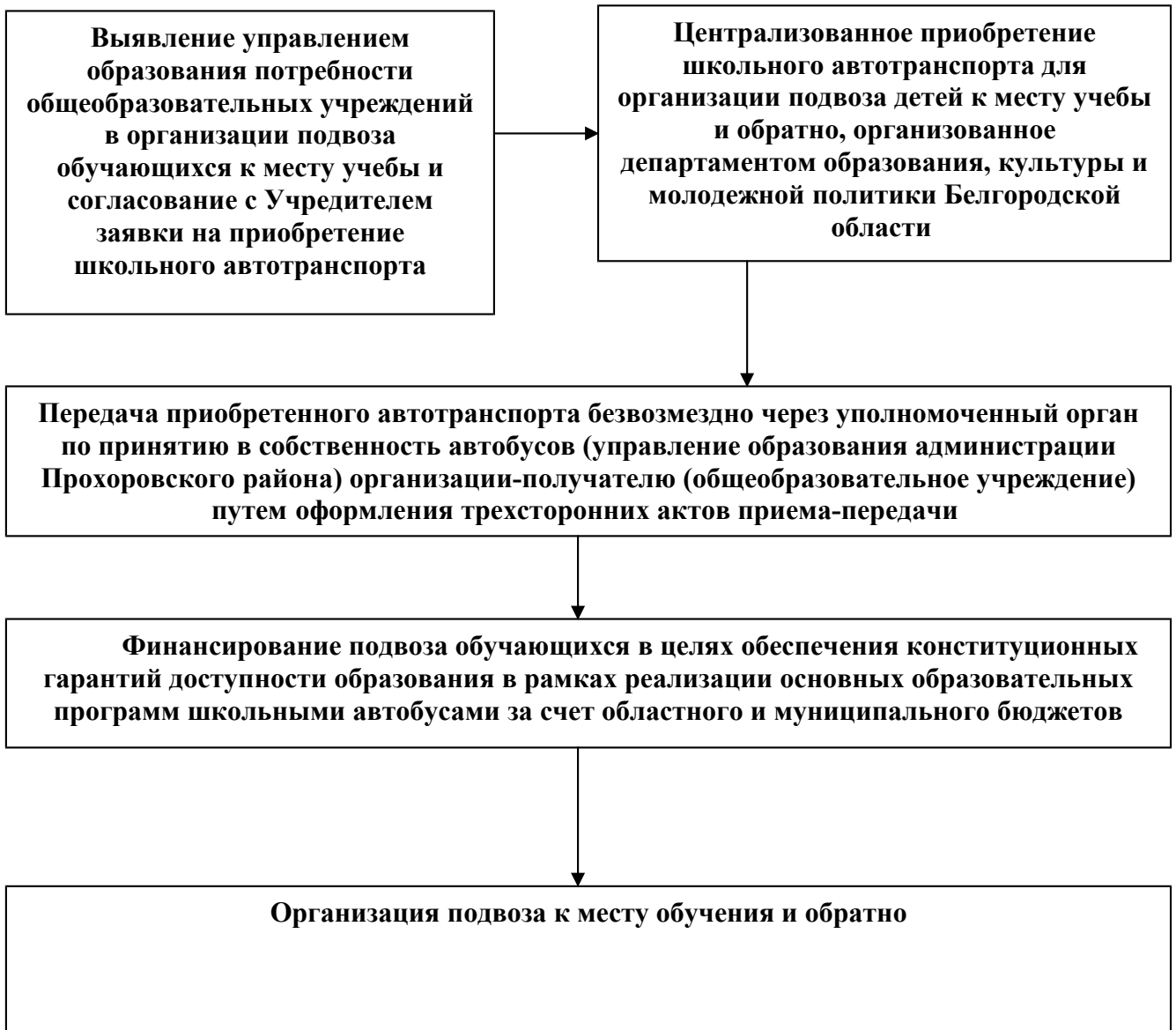
Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования в образовательных
учреждениях, расположенных на
территории Прохоровского района»

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры
«Организация обучения в специальных (коррекционных) классах
или классах компенсирующего обучения»



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования в образовательных
учреждениях, расположенных на
территории Прохоровского района»

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры
«Организация подвоза обучающихся к месту учебы и обратно»



Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования в образовательных
учреждениях, расположенных на
территории Прохоровского района»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры

«Предоставление заинтересованным лицам информации об организации
общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Прохоровского района»

