Приложение № 2

«Утверждаю»:

Директор МОУ Сельниковская

начальная школа-детский сад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Сафронова

Приказ №131 от 31.05.12

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования**

**в** **МОУ Сельниковская** **начальная школа-детский сад**

**I. Общие положения**

***1.1.***Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад» (далее - Услуга) в электронном виде.

***1.2.***Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо

– законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 18 лет, проживающего на территории Коломенского муниципального района.

***1.3.Исполнителями Услуги являются***:

-муниципальное бюджетное образовательное учреждения МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад

***1.3.1.Орган местного самоуправления***, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги, Администрация МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад

***1.4.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*** «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях образования, расположенных на территории Коломенского муниципального района»:

-Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании

12.12.1993, с поправками);

-Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.);

-Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N 849 "О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

-Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

- Закон Московской области от 30 апреля 2009 г. N 41/2009-ОЗ "Об образовании" (с изм. и доп.);

- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196  
"Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении"(с изм. и доп.);  
- Постановление Правительства РФ от 7 марта 1995 г. N 233  
"Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей"(с изм. и доп.);  
- Постановление Правительства РФ от 19 сентября 1997 г. N 1204  
"Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" (с изм. и доп.);

- **«Положение о порядке приёма граждан в образовательные учреждения Коломенского муниципального района и порядке отчисления обучающихся из образовательных учреждений Коломенского муниципального района», утвержденное приказом начальника** Управления образования администрации Коломенского муниципального района № 173 от 19.04.2010 года;

- «Положение об организации приема детей в учреждения дополнительного образования детей Коломенского муниципального района» утвержденное приказом начальника Управления образования администрации Коломенского муниципального района № 173 от 19.04.2010 г.

-Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. N 666  
"Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- «Положение о порядке приема граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Коломенского муниципального района и порядке их отчисления», утвержденное приказом начальника Управления образования администрации Коломенского муниципального района № 173 от 19.04.2010 г.

***1.5.Описание конечного результата предоставления услуги***.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад.

**II. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги**

***2.1.Порядок информирования о правилах предоставления услуги****.*

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Управление образования администрации Коломенского муниципального района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.1.Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления образования администрации Коломенского муниципального района http://www.edukr.ru либо предоставляется при обращении в Управление образования по адресу г. Коломна, пл. Советская, 1, а также на официальном сайте МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад Коломенского муниципального района selnikovo-school-sad.narod.ru по адресу: д.Сельниково

2.1.2.Телефон приемной Управления образования администрации Коломенского муниципального района (8496)616-50-39, телефон МОУ (496)617-24-37

2.1.3.Официальный сайт Администрации Коломенского муниципального района [http://www.kolomna-region.ru](http://www.kolomna-region.ru/) / Официальный сайт Управления образования администрации Коломенского муниципального района [http://www.edukr.ru](http://www.edukr.ru/), официальный сайт МОУ selnikovo-school-sad.narod.ru.

2.1.4.Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.5.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.6.Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования администрации Коломенского муниципального района http://www.edukr.ru, на сайтах образовательных учреждений.

***2.2.Сроки исполнения услуги***.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

***2.3.Перечень оснований для предоставления услуги*.**

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю

несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Коломенского муниципального района.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

***2.3.1.Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги*.**

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не

относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Коломенского муниципального района.

***2.4.Требования к местам исполнения услуги***.

***2.4.1.***Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации.

***2.4.2.Режим работы Учреждений***.

Режим работы определяется уставом Учреждения.

Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них детей устанавливается исходя из возможности бюджетного финансирования и спроса на Услугу:

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье - выходные);

- режим полного дня - 12-часовое пребывание детей;

- сокращенного дня (10-часового пребывания),

- продленного дня (14-часового пребывания),

- режим круглосуточного пребывания - 24 часа;

- допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику, который определяется договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

***2.5.Требования к порядку предоставления услуги***.

Услуга оказывается на бесплатной основе

Заявители (родители, законные представители, иные близкие родственники) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.) и действующим законодательством.

**III. Административные процедуры**

*3.1.*Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

*3.2.*Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

*3.3.*Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в учреждение.

*3.4.*После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или,

по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

**IV. Контроль за предоставлением Услуги**

***4.1.***Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

***4.2.***Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и Коломенского муниципального района.

***4.3.***Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***4.4.***Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования администрации Коломенского муниципального района.

***4.5.***Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

***4.6.***Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Порядок обжалования предоставления Услуги**

***5.1.***Заявитель вправе обжаловать начальнику Управления образования администрации Коломенского муниципального района в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***5.2.***Письменная жалоба должна содержать наименование Управления образования администрации Коломенского муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

***5.3.***Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

***5.4.***Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

***5.5.***Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования администрации Коломенского муниципального района или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена Управлением образования или должностным лицом безотлагательно, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки,

истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом Управления на пятнадцать рабочих дней.

***5.6.***Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

***5.7.***Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Коломенского муниципального района в судебном порядке.