УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ № 30

Промптова Е.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № 10 от 10.02.2011 г.

**Административный регламент**

Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 30 города Белово»

по предоставлению электронной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МОУ СОШ № 30 города Белово

**Общие положения**

Административный регламент МОУ СОШ № 30 города Белово по предоставлению электронной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МОУ СОШ № 30 города Белово разработан в целях повышения качества оказания данной электронной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

**Наименование электронной услуги:**

 Административный регламент МОУ СОШ № 30 города Белово по предоставлению электронной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МОУ СОШ № 30 города Белов

**Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за оказание услуги**

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МОУ СОШ № 30 города Белово

- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования), ведущая профильную подготовку по следующим профилям: физико-математический и социально-гуманитарный

**Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования МОУ СОШ № 30 города Белово оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании» («Российская газета», №13, 23 января 1996 г.);

- Постановление Правительства РФ от 07 марта 1995 г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства РФ», 20 марта 1995 г., №12, ст. 1053);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 ноября 1994 г., №29, ст. 3050);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17 марта 1997 г., №11, ст. 1326);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 марта 2001 г., №13, ст. 1252);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г., №52 (часть II), ст. 6626);

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. №241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Приказы: Минздрав России./Сборник. 2000 г. Часть 2. - М.: Интерсэн, 2001 г.»);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета», 11 декабря 2002 г., №234);

**Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МОУ СОШ № 30 города Белово

**Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

**Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой**

При обращении в МОУ СОШ № 30 города Белово заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде в соответствии с таблицами 1-2.

**Обращение заявителя в МОУ СОШ № 30 города Белово для получения результатов муниципальной услуги**

При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в школе, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 1);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности школы, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2 и обращается в образовательное учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

- через официальный сайт школы;

- через центр телефонную связь.

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

  Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

Таблица 1.

Формы и вид обращения заявителя при обращении в образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | При очной форме представления услуги | | | При заочной форме представления услуги | | | |
| Бумажный вид | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумаго-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
| Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1 | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя  2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя |
| Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа  2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |

Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования).

Таблица 2.

Формы и вид обращения заявителя при обращении в муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

(в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | При очной форме представления услуги | | | При заочной форме представления услуги | | | |
| Бумажный вид | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумаго-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
| Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1 | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя  2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя |
| Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа  2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |
| Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении | - | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа  2. Факсимильная копия документа | Документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа  2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации представителя |

**Результат оказания муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3.

Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образовательной деятельности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учета | Ответственный исполнитель за ведение учета | Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных |
| 1. | Реестр принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 3) | Муниципальное образовательное учреждение | Уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4)  Уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5) |

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является МОУ СОШ № 30 города Белово.

В случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в муниципальное образовательное учреждение, получателю услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4).

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в муниципальное образовательное учреждение, получателю услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 5).

Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации, может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 4.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги или его законный представитель обращается в муниципальное образовательное учреждение лично. При обращении в муниципальное образовательное учреждение получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения (форма документа приведена в Приложении 5).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) используется один или несколько способов:

- уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на сайте;

- уведомление о направлении документированной информации, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на сайте;

- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес муниципального образовательного учреждения, передается посредством СМС, по телефону или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) скан-копия уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

Таблица 4.

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры) | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | | |
| Очная форма | | | Заочная форма | | |
| бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид |
| 1 | Уведомление о направлении документированной информации | Документ, заверенный подписью руководителя муниципального образовательного учреждения | - | - | - | - | 1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица  2. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем  3. Уведомление о номере записи в учетной системе, без формирования отдельного документа |
| 2 | Уведомление об отказе в направлении документированной информации | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального образовательного учреждения | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального образовательного учреждения | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем |

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

  Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации, или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом;

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. Для удобства работы необходим отдельный вход.

На территории, прилегающей к муниципального образовательного учреждения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на  стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Центральный вход в здание муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

**Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;

- внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

  Общеобразовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

- о планируемом количестве классов и наличии свободных мест в первом - одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;

- о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеютс

- о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение;

- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;

- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);

- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

**Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации**

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1 | Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации | Сотрудник образовательного учреждения | 1 рабочий день |

  Заявитель обращается в образовательное учреждение для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

Сотрудник муниципального образовательного учреждения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим муниципального образовательного учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

- в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);

- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

**Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги**

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1 | Внесение полученных изменений | Сотрудник муниципального образовательного учреждения | 1 рабочий день |
| 2 | Предоставление информации получателям муниципальной услуги | Сотрудник муниципального образовательного учреждения | 1 рабочий день |

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

  Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном образовательном учреждении.

В случае, когда гражданин не согласен с отказом в направлении документированной информации, он вправе обратиться к должностному лицу муниципального образовательного учреждения с просьбой о предоставлении документированной информации об организации образовательной деятельности.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения муниципальных образовательных учреждений могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, и их должностным лицам, а также в суд.

Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы на решения органов местного самоуправления, органов государственной власти, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, органа государственной власти или вышестоящим органом. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в муниципальное образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, на адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер ЦТО, муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием).

Личный прием граждан проводится руководителями муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, веб-страницах органа местного самоуправления в сети Интернет.

Личный прием руководителем муниципального образовательного учреждения проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через сайт образовательного учреждения или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику муниципального образовательного учреждения В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- наименование образовательного учреждения, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- свою фамилию, имя, отчество,

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Бланки стандартной формы письменных жалоб представляются на специально оборудованных стендах, сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на сайте

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

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

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного муниципального образовательного учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

- жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

- рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

- по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы образовательное учреждение обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, органа государственной власти, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефон, официальный Интернет-сайт муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, приведен приложении к настоящему Регламенту.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30 города Белово»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)                                                 (полностью Ф.И.О.)

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | ФИО заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | ФИО заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя услуги)

**Уведомление о направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись руководителя муниципального органа

управления образованием / муниципального образовательного учреждения

Приложение 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности[наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись руководителя муниципального органа

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещении муниципального образовательного учреждения, на информационных стенда

- по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование;

- на Интернет-сайте образовательного учреждени

- на Порта

- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

- при личном обращении заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образования» приведена в таблице 5.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

Таблица 5.

Информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги | Портал | Стенд муниципального образовательного учреждения | Личное обращение заявителя |
| 1 | Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения | + | - | + |
| 2 | Наименование образовательного учреждения | + | + | + |
| 3 | Вид общеобразовательного учреждения | + | + | + |
| 4 | Учредители образовательного учреждения | + | - | + |
| 5 | Адрес образовательного учреждения | + | + | + |
| 6 | Телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения | + | + | + |
| 7 | Сайт образовательного учреждения | + | + | + |
| 8 | Информация о педагогическом составе образовательного учреждения | - | + | + |
| 9 | Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении | - | - | + |
| 10 | Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе:  язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;  правила приема обучающихся, воспитанников;  Продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;  порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;  режим занятий обучающихся, воспитанников;  наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);  система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;  количество и наполняемость классов, групп | - | - | + |
| 11 | Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности | + | + | + |
| 12 | Наличие свободных мест в образовательном учреждении | + | - | + |
| 13 | Правила приема в образовательное учреждение | + | + | + |
| 14 | Адрес, телефон и контактное лицо территориальных органов управления образованием | + | + | + |
| 15 | Каталог ссылок на интернет-ресурсы:  Сайт Министерства образования и науки РФ;  Сайты территориальных органов управления образованием;  Ссылки на общеобразовательные порталы | + | + | + |
| 16 | Новости:  Информация об изменениях, вносимых в нормативно-правовые акты в отношении образования;  Новости сферы образования;  Публикации об образовательных учреждениях в СМИ | + | - | + |
| 17 | Обращения и обратная связь:  Личный прием граждан  Обращения и запросы  Вопросы и ответы  Форум. | + | + | + |