

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 28 | » | сентября | 2015г. № | 475 |  |  |

**Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования**

**Комсомольского муниципального района**

**(в редакции Постановления Администрации Комсомольского муниципального района**

**от 25.11.2024г. № 298)**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования в соответствие с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация Комсомольского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования Комсомольского муниципального района:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (приложение 1);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 2);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (приложение 3);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (приложение 4);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (приложение 5);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования» (приложение 6);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (приложение 7);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» (приложение 8);

2. Отделу образования Администрации Комсомольского муниципального района обеспечить:

2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

2.2. Информирование граждан, являющихся потребителями муниципальных услуг о требованиях утвержденного регламента.

2.3. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований, установленных в регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет.

4. Отменить постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 23.12.2010 №951 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Комсомольского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»», от 27.12.2010 №970 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Комсомольского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям», от 20.12.2013 №1029 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района по социальной политике Вершкову Т.Н.

**И.о. главы Администрации**

**Комсомольского муниципального района О.В.Бузулуцкая**

# Приложение 1

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от 28.09.2015 №475

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Зачисление в общеобразовательную организацию»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования регламента**
      1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» муниципальными образовательными организациями Комсомольского муниципального района (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе и беженцами, постоянно или преимущественно проживающими на территории района, (далее - Заявитель) и образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию (далее – муниципальная услуга).
      2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
   2. **. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Комсомольского муниципального района.

Предоставление семьям участников специальной военной операции права зачисления в первоочередном порядке в спортивные группы (секции) детей участников специальной военной операции в муниципальных организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и выдача зачисленным детям спортивной экипировки, оборудования и инвентаря для занятий спортом на бесплатной основе (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах общеобразовательных организаций;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования администрации Комсомольского муниципального района (далее – отдел образования);

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками отдела образования или образовательной организации (далее – уполномоченный сотрудник) при личном обращении Заявителя непосредственно в отдел образования либо в общеобразовательную организацию.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 4 до 18 лет.

Предоставление семьям участников специальной военной операции права зачисления в первоочередном порядке в спортивные группы (секции) детей участников специальной военной операции в муниципальных организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и выдача зачисленным детям спортивной экипировки, оборудования и инвентаря для занятий спортом на бесплатной основе (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями Комсомольского муниципального района (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

Администрация Комсомольского муниципального района через отдел образования контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию осуществляется в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления при наличии свободных мест.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Зачисление граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 2 к настоящему Регламенту) при предъявлении:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, свидетельства о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

2.7.1. В зачислении в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление семьям участников специальной военной операции права бесплатного посещения детьми занятий по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных организациях (кружки, секции и иные подобные занятия) (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать   
15 минут.

Ответ на телефонный звонок Заявителя должен содержать информацию о наименовании общеобразовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

* 1. **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
     1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
        15 минут.
     2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

**2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в общеобразовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (**блок-схема в Приложении 3 к настоящему Регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы (при приеме в первый класс). При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательной организации на Порталах.

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: «Зарегистрирована», «На рассмотрении», «Ожидание», «Принята», «Отклонена», «Аннулирована», «Зачислен».

Информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону.

При подаче заявления через Порталы, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

**3.2.1. При личном обращении.** Уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

После приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронной форме. Заявке автоматически присваивается в Системе статус **«Зарегистрирована»**.

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус **«На рассмотрении»**. В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательную организацию недостающие документы.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отклонена»**.

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус **«Ожидание»**, что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на **«Принята»**.

**3.2.2. В электронном виде.** Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в первый класс в общеобразовательную организацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

* пройти авторизацию на Портале;
* выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;
* выбрать общеобразовательную организацию из предлагаемого перечня;
* заполнить и отправить электронную форму заявления   
  (Приложение 2).

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу отдела образования;

- перейти на страницу общеобразовательной организации;

- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

- заполнить и отправить электронную форму заявления (Приложение 2).

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса **«Зарегистрирована»**.

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям регламента.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отклонена»**.

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус **«Ожидание»**, что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

В случае соответствия поданной заявки требованиям регламента и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус **«На рассмотрении».** При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в общеобразовательную организацию с полным комплектом документов в течение 4 рабочих дней. Если Заявитель обратился в общеобразовательную организацию в установленные сроки, статус заявки меняется на **«Принята»**.

3.2.3. Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус **«На рассмотрении»**, статус **«Принята»** будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранной общеобразовательной организации.

При обращении Заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением об отчислении статус заявки меняется на «Аннулирована».

При окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус **«Аннулирована».**

**3.3. Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию**

Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

После издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на **«Зачислен»**.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается руководителю общеобразовательной организации в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия которого обжалуются;

- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты и почтовый адрес по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных

ст. 11.1 ФЗ № 210-ФЗот 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба, поступившая руководителю общеобразовательной организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель общеобразовательной организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах

электронной почты, Интернет-сайтах общеобразовательных

организаций Комсомольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Полное (и сокращенное) наименование по Уставу** | **График работы**  **МОУ по предоставлению**  **муниципальной услуги** | **телефон** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-12-82 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.4 МБОУ Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | [moyksoh1@rambler.ru](mailto:moyksoh1@rambler.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school1/default.aspx> |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-23-72 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, пер. Торговый д.8 | [schol2Komsomolsk@mail.ru](mailto:schol2Komsomolsk@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school2/default.aspx> |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Писцовская средняя общеобразовательная школа №4 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-82-37 | 155130 Ивановская область, Комсомольский район, с. Писцово, пл. Советская д.4а | [shkol-p@yandex.ru](mailto:shkol-p@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_piscovskaya4/default.aspx> |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Подозерская средняя общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-44-99 | 155136 Ивановская область, Комсомольский район, с. Подозерский ул. Школьная д.1, ул. Советская д.7 | [podozersk75@mail.ru](mailto:podozersk75@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_podozerskaya/default.aspx> |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Октябрьская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-57 | 155 160 Ивановская область, Комсомольский район, с. Октябрьский, ул. Техническая д.5 | [school\_okt82@mail.ru](mailto:school_okt82@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_oktabrskaya/default.aspx> |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Седельницкая основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-11 | 155138 Ивановская область, Комсомольский район, с. Седельницы, д.131 | [skolasedelnitci@mail.ru](mailto:skolasedelnitci@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_sedelnickaya/default.aspx> |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Иваньковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-31-31 | 155141 Ивановская область, Комсомольский район, д. Иваньково д.46 | [ivanscool@mail.ru](mailto:ivanscool@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_ivankovskaya/default.aspx> |
| 8 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Марковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. |  | 155140 Ивановская область, Комсомольский район, с. Марково, Линейный переулок, д.1 | [school-markovo@yandex.ru](mailto:school-markovo@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_markovskaya/default.aspx> |

Приложение 2

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО заявителя)*

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО заявителя)*

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка)*

в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование образовательного учреждения)*

родившегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(дата и место рождения ребенка)*

зарегистрированного*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(адрес проживания ребенка)*

Серия и номер свидетельства о рождении*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какую дошкольную организацию посещал ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами организации.

Согласно [Федеральному закону](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в общеобразовательную организацию, прошу уведомлять меня

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий  
при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательную организацию

Обращение Заявителя

Обращение Заявителя

через портал государственных услуг

в электронной форме

личное

Вход на единый портал государственных и муниципальных услуг

В электронной форме

При личном обращении

через портал Департамента образования

прием и регистрация заявления на портале Департамента образования

Вход на региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области

Прием заявления. Регистрация заявления уполномоченным сотрудником

Заполнить форму заявления

Выбрать муниципальную услугу

Переход на страницу образовательного учреждения

Заполнить форму заявления

Выбрать муниципальную услугу

Авторизация

Статусы заявки:

«Зачислен»

«Принята»

«На рассмотрении»

«Аннулиро -

вана»

«Ожидание»

«Отменена»

отправить заявление в эл. форме

страница ОУ

«Зарегистриро -

вана»

отправить заявление в эл. форме

выбрать ОУ

страница МОУО

«Зачисление в ОУ»

Статус заявки «Отклонена»

Статус заявки «Аннулирована»

Статус заявки «Зачислен»

Статус заявки «Зарегистрирована»

Статус заявки «Принята»

Статус заявки «На рассмотрении»

Статус заявки «Ожидание»

Зарегистрирована. Изначально заявки, поступившие в общеобразовательную организацию, будут иметь этот статус. Каждой заявке, поступившей в общеобразовательную организацию, будет присвоен уникальный порядковый номер.

На рассмотрении. Этот статус присваивается уполномоченным сотрудником общеобразовательной организации при соответствии заявки (заявления и приложенных документов), поданного в электронной форме, требованиям Регламента и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации. При присвоении этого статуса родитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательную организацию.

При личном обращении этот статус присваивается при соответствии заявки требованиям регламента, но при отсутствии полного комплекта документов. Заявитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательную организацию.

Ожидание. Этот статус присваивается по желанию Заявителя, после отклонения заявки при условии соответствия всем требованиям регламента, но при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Отклонена. Этот статус присваивается при несоответствии заявки требованиям регламента, либо при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Принята. Статус присваивается при соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Зачислен. Общеобразовательная организация в течение 7 рабочих дней формирует приказ о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию. После издания приказа статус заявления меняется на «Зачислен».

Аннулирована. Этот статус присваивается в следующих случаях:

- при окончании срока приема заявлений на зачисление (при приеме   
в 1 класс);

- если Заявитель, у которого статус заявки «На рассмотрении» - не обратился в общеобразовательную организацию с полным комплектом документов в установленные сроки;

- если Заявитель обратился в общеобразовательную организацию с заявлением об отчислении.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального

района

от 28.09.2015г. № 475

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**
     1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – учащимися, родителями (законными представителями) (далее - заявитель) несовершеннолетних граждан и образовательными организациями Комсомольского муниципального района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
     2. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
  2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица - родители (законные представители) обучающихся образовательных организаций.

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местонахождении образовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок, адресах электронной почты является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее – Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

**2. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Непосредственно предоставляют услугу образовательные организации Комсомольского муниципального района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители образовательных организаций.

Отдел образования контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

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

- Федеральным законом от 03.07.1998г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в образовательную организацию, в которой обучается ребенок (дети), следующие документы:

- запрос родителей (законных представителей) о предоставлении услуги с

согласием на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

В приеме документов может быть отказано только в случае, если документы не соответствуют предъявленным требованиям.

2.6.2. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении является не предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1., а также по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый 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;

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

**2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителей**

2.11.1. Прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места для лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.11.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Ответственность за полноту информации предоставляемой в форме электронного дневника, несет образовательная организация.

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложением 4 к настоящему Регламенту):

* прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* предоставление информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.

**3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

При личном обращении:

- заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано проверить документы, представленные Заявителем в соответствии с п. 2.6.1. Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

В электронной форме при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;

- заполняет форму запроса.

При получении муниципальной услуги через Портал Заявитель вводит идентификатор и пароль учащегося.

Ответственной за назначение идентификаторов и паролей учащихся является образовательная организация.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

**3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся**

При личном обращении, информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательной организации на личном приеме Заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 2.6.1. или несоответствия их установленным требованиям, Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 минут запрошенную информацию, в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

В электронной форме при обращении через Порталы Заявителю требуется ввести страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) ребенка и указать период запрашиваемой информации.

При правильно заполненной форме запроса предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС ребенка в базе образовательной организации выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

При отсутствии в базе образовательной организации СНИЛС учащегося необходимо обратится в образовательную организацию.

При обращении через Порталы после введения идентификатора и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику учащегося.

Результатом оказания услуги является предоставление в автоматическом режиме на Порталах информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела образования Администрации Комсомольского муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником отдела в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

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

4.9. Справка подписывается председателем комиссии.

4.10. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ отдела образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, Ф.И.О. начальника отдела образования, директора образовательной организации, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях начальника отдела образования, директора образовательной организации и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, директора образовательной организации и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах

электронной почты, Интернет-сайтах образовательных

организаций Комсомольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Полное (и сокращенное) наименование по Уставу** | **График работы**  **МОУ по предоставлению**  **муниципальной услуги** | **телефон** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-12-82 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.4 МБОУ Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | [moyksoh1@rambler.ru](mailto:moyksoh1@rambler.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school1/default.aspx> |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-23-72 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, пер. Торговый д.8 | [schol2Komsomolsk@mail.ru](mailto:schol2Komsomolsk@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school2/default.aspx> |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Писцовская средняя общеобразовательная школа №4 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-82-37 | 155130 Ивановская область, Комсомольский район, с. Писцово, пл. Советская д.4а | [shkol-p@yandex.ru](mailto:shkol-p@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_piscovskaya4/default.aspx> |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Подозерская средняя общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-44-99 | 155136 Ивановская область, Комсомольский район, с. Подозерский ул. Школьная д.1, ул. Советская д.7 | [podozersk75@mail.ru](mailto:podozersk75@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_podozerskaya/default.aspx> |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Октябрьская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-57 | 155 160 Ивановская область, Комсомольский район, с. Октябрьский, ул. Техническая д.5 | [school\_okt82@mail.ru](mailto:school_okt82@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_oktabrskaya/default.aspx> |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Седельницкая основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-11 | 155138 Ивановская область, Комсомольский район, с. Седельницы, д.131 | [skolasedelnitci@mail.ru](mailto:skolasedelnitci@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_sedelnickaya/default.aspx> |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Иваньковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-31-31 | 155141 Ивановская область, Комсомольский район, д. Иваньково д.46 | [ivanscool@mail.ru](mailto:ivanscool@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_ivankovskaya/default.aspx> |
| 8 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Марковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. |  | 155140 Ивановская область, Комсомольский район, с. Марково, Линейный переулок, д.1 | [school-markovo@yandex.ru](mailto:school-markovo@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_markovskaya/default.aspx> |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  «Предоставление информации  о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  образовательной организации,  ведение электронного дневника и  электронного журнала успеваемости»  Уведомление о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника  **УВЕДОМЛЕНИЕ**  Уведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника Вашего ребенка.  Введенный СНИЛС учащегося отсутствует в базе данных образовательной организации или указан неверно.  Приложение 3  к административному регламенту  «Предоставление информации  о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  образовательной организации,  ведение электронного дневника и  электронного журнала успеваемости»  **Директору образовательной организации**  **ЗАПРОС**  о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника  Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ,  (СНИЛС ребенка)  в форме электронного дневника за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   |  | | --- | |  |   Даю согласие для обработки персональных данных моего ребенка. |

Приложение 4

к административному регламенту

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося в муниципальной

образовательной организации,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

Обращение Заявителя

Через портал Департамента образования

Вход на Порталгос. услуг.

При личном обращении

В электронном виде

В электронном форме

Образовательное учреждение

заполнение формы запроса

Образовательное учреждение

Через портал государственных услуг

Вход на региональный интернет- портал Департамента образования Ивановской области

«Электронный дневник»

Автоматическая проверка введенной информации

Указание идентификатора и пароля

Создание запроса

Получение информации

предоставление информации о текущей успеваемости учащихся

Автоматическое получение информации

Идентификация учащегося по идентификатору ребенка и паролю

Предоставление информации

Отказ в предоставлении информации

Через СМЭВ на портал Департамента образования

Получение доступа к электронному дневнику

Идентификация учащегося по СНИЛС

Приложение 5

к административному регламенту

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы отдела образования Администрации Комсомольского муниципального района

Адрес: 155040, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2

Контактный телефон: 8 (49352) 2-17-59

Веб-сайт: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>

Адрес электронной почты: oogk66”@ mail.ru

Режим работы: 08.30 ч. – 17.30 ч., понедельник - пятница,

12.00 ч. – 13.00 ч., обеденный перерыв.

Приложение 3

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от 28.09.2015 №475

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования регламента**
      1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами (далее − Заявитель) и образовательными организациями Комсомольского муниципального района Ивановской области, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением образовательными организациями муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.
      2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
   2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, предполагающие получить образование в образовательных организациях Комсомольского муниципального района, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

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

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования Администрации Комсомольского муниципального района (далее – отдел образования), образовательными организациями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2

тел/факс (849352)2-17-59

Официальный сайт отдела образования: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>

Адрес электронной почты: [oogk66@mail.ru](mailto:oogk66@mail.ru)

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.30 - 17.30 час.

перерыв: 12:00 – 13:00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

* + 1. Информация предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок предоставляется в виде:

- размещения в помещениях образовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на официальном интернет-сайте муниципальных образовательных организаций;

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательных организаций Комсомольского муниципального района, ответственными за информирование, а также сотрудниками отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник).

1.3.5. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями.

Отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

При личном обращении предоставление Заявителю доступа к запрошенной информации осуществляется в бумажном или электронном виде.

При обращении в электронной форме через Порталы предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. №  2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный Закон от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004г. № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования";

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004г. № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010г. № 189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г. № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014г. № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности.

* 1. **Документы, предоставляемые заявителем**

2.6.1. При личном обращении для допуска на территорию образовательной организации лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе запросить у Заявителя документ удостоверяющий личность (в соответствии с требованиями пропускного режима).

По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

* + 1. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.
  1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

2.11.1. Прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота предоставления услуги.

2.12.3.Ответственность за полноту предоставляемой информации несет образовательная организация.

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложением 3 к настоящему Регламенту):

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

* 1. **Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы по форме, определенной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1.2. При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги; регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При обращении в электронной форме:

при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Порталах;

- заполняет форму запроса (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

* 1. **Подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках**

3.2.1. При личном обращении информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательной организации на личном приеме Заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 минут запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.2.2. При обращении в электронной форме предоставление информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

* 1. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ отдела образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) должностного лица отдела образования, образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, 2-а.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, Ф.И.О. начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) ответственного должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) ответственного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, Интернет-сайтах образовательных организаций Комсомольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование по Уставу** | **График работы**  **ОУ по предоставлению**  **муниципальной услуги** | **телефон** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-12-82 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.4 МБОУ Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | [moyksoh1@rambler.ru](mailto:moyksoh1@rambler.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school1/default.aspx> |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-23-72 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, пер. Торговый д.8 | [schol2Komsomolsk@mail.ru](mailto:schol2Komsomolsk@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school2/default.aspx> |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Писцовская средняя общеобразовательная школа №4 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-82-37 | 155130 Ивановская область, Комсомольский район, с. Писцово, пл. Советская д.4а | [shkol-p@yandex.ru](mailto:shkol-p@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_piscovskaya4/default.aspx> |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Подозерская средняя общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-44-99 | 155136 Ивановская область, Комсомольский район, с. Подозерский ул. Школьная д.1, ул. Советская д.7 | [podozersk75@mail.ru](mailto:podozersk75@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_podozerskaya/default.aspx> |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Октябрьская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-57 | 155 160 Ивановская область, Комсомольский район, с. Октябрьский, ул. Техническая д.5 | [school\_okt82@mail.ru](mailto:school_okt82@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_oktabrskaya/default.aspx> |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Седельницкая основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-11 | 155138 Ивановская область, Комсомольский район, с. Седельницы, д.131 | [skolasedelnitci@mail.ru](mailto:skolasedelnitci@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_sedelnickaya/default.aspx> |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Иваньковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-31-31 | 155141 Ивановская область, Комсомольский район, д. Иваньково д.46 | [ivanscool@mail.ru](mailto:ivanscool@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_ivankovskaya/default.aspx> |
| 8 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Марковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-24-82 | 155140 Ивановская область, Комсомольский район, с. Марково, Линейный переулок, д.1 | [school-markovo@yandex.ru](mailto:school-markovo@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_markovskaya/default.aspx> |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Радуга» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-15-06 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. Спортивная, д.10 | [radugasad.1@mail.ru](mailto:radugasad.1@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou1/default.aspx> |
| 10 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Теремок» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-23-81 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, пер. Торговый, д.14 | [ds-teremok5@mail.ru](mailto:ds-teremok5@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou5/default.aspx> |
| 11 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Ромашка» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-55-61 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. Садовая, д.1 | [detskijsadv7romashka@mail.ru](mailto:detskijsadv7romashka@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/madou7/default.aspx> |
| 12 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-41-39 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск,  ул. 40 лет Октября, д. 21 | [golodaeva.olga@yandex.ru](mailto:golodaeva.olga@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/madou_berezka/default.aspx> |
| 13 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Сказка» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-97 | 155136 Ивановская обл., Комсомольский район, с. Подозерский,  ул. Станционная, д.9 а | [dsskazka8@mail.ru](mailto:dsskazka8@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou8/default.aspx> |
| 14 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинка» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-84-92 | 155160 Ивановская обл., Комсомольский район,  с. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.7 | [tm18021869@rambler.ru](mailto:tm18021869@rambler.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou9/default.aspx> |
| 15 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Белочка» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-83-83 | 155130 Ивановская обл., Комсомольский район, с. Писцово, ул. Красная Слобода, д.7 | [ds-belochka@yandex.ru](mailto:ds-belochka@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/madou17/default.aspx> |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32  «Аленький цветочек» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-24-82 | 155130 Ивановская обл., Комсомольский район,  с. Писцово, ул.  Ярославская, д.4а | [cvetohekalenkii@yandex.ru](mailto:cvetohekalenkii@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou32/default.aspx> |
| 17 | Муниципальное  казенное образовательное учреждении  дополнительного образования детей Дом детского творчества | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352) 2-19-65 | 155150  Ивановская область, г.Комсомольск, ул.Колганова, д.19 | [komsddt@mail.ru](mailto:komsddt@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkoudodddt/default.aspx> |
| 18 | Муниципальное  казенное образовательное учреждении  дополнительного образования детей Писцовский Дом детского творчества | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352) 2-83-35 | 155130, Ивановская область, Комсомольский район, с.Писцово,  ул. Красноармейская, д.7 | [pistsovoddt@yandex.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=pistsovoddt@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/piscovddt/default.aspx> |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

**Руководителю образовательной организации**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Прошу предоставить информацию о

- образовательных программах;

- учебном плане;

- рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- календарном учебном графике.

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Обращение Заявителя

В ввэлектронной форме

В электронном виде

Вход на Портал гос. услуг

Личное обращение

Заполнение формы запроса

заполнение формы запроса

Переход на страницу образовательной организации, где представлена информация

Предоставление информации

Заполнение формы запроса

Вход на Портал Департамента образования

подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Подготовка и предоставление информации

прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

Прием запроса

Вход на региональный интернет- портал Департамента образования Ивановской области

заполнение формы запроса

Приложение 4

к постановлению администрации

Комсомольского муниципального района

от 28.09.2015г. №475

##### Административный регламент

##### предоставления муниципальной услуги

##### «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования регламента**

##### **1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»** **(далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.**

##### **1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Комсомольского муниципального района.**

**1.2. Лица, имеющие право на получение 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 (далее – Заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Комсомольского муниципального района (далее – отдел образования), образовательными организациями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2

тел/факс (849352)2-17-59.

Официальный сайт отдела образования: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>

Адрес электронной почты: [oogk66@](mailto:oogk66@)mail.ru

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.30 - 17.30 час.

перерыв: 12:00 – 13:00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Комсомольского муниципального района Заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в отдел образования / образовательную организацию;

по телефону в отдел образования / образовательную организацию;

по адресу электронной почты отдела образования / образовательной организации;

через Интернет-сайт отдела образования / образовательной организации.

1.3.6. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет-сайт отдела образования обратиться в адрес начальника отдела образования и (или) специалистов отдела образования.

1.3.7. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном

информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте.

1.3.10. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования, а также работниками образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

1.3.12. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте отдела образования, официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных организаций, на портале государственных и муниципальных услуг, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес образовательной организации, адрес отдела образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.16. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист отдела образования, а также муниципальной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципальной образовательной организации.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

-  отделом образования;

- образовательными организациями.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования и работниками образовательных организаций в соответствии с должностными обязанностями.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Комсомольского муниципального района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги – в течение 15 минут.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

 - Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности.

**2.6. Документы, предоставляемые заявителем**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в отдел образования, образовательную организацию, в случае если Заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту);

 документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.2. При обращении в отдел образования, а также в образовательные организации Заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

2.6.3. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в отдел образования, образовательную организацию, в случае если Заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

заявление о предоставлении информации об организации образования;

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.

2.6.4. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в отдел образования, образовательную организацию одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты и т.д.

По собственной инициативе заявитель может предоставить и другие документы.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

**2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При личном обращении регистрация не производится.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

2.11.1. Прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота предоставления услуги.

2.12.3.Ответственность за полноту предоставляемой информации несет образовательная организация.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;

рассмотрение запроса, оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 настоящего Регламента.

3.3. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Комсомольского муниципального района.

3.3.1. Каждая образовательная организация ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию:

о планируемом количестве классов и групп продленного дня;

режим занятий обучающихся;

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;

сведения о реализуемых образовательных программах.

3.3.2. Каждая образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию:

о количестве дошкольных групп в образовательной организации;

о возрастных группах воспитанников;

о планируемых показателях приема на следующий учебный год;

продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;

основания отчисления воспитанников;

режим занятий обучающихся, воспитанников;

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

сведения о реализуемых образовательных программах.

3.3.3. Каждая образовательная организация, реализующая образовательную программу дополнительного образования, ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию:

правила приема обучающихся, воспитанников;

продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;

порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

режим занятий обучающихся, воспитанников;

количество и наполняемость групп;

о педагогическом составе образовательной организации дополнительного образования;

сведения о реализуемых образовательных программах в организациях дополнительного образования.

3.3.4. В случае изменения информации и (или) появления новых сведений образовательные организации незамедлительно оповещают отдел образования и отправляют данные в отдел образования в электронном виде.

3.3.5. При поступлении информации от образовательных организаций специалист отдела образования в течение 3 рабочих дней опубликовывает полученную информацию на сайте отдела образования.

3.4. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела/работник муниципальной образовательной организации, ответственный за ведение документооборота, для оказания муниципальной услуги осуществляет прием документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, и их регистрацию.

3.5. Рассмотрение запроса, оформление результатов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела образования/работник муниципальной образовательной организации проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности.

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

3.5.3. В случае если заявление оформлено надлежащим образом, оно регистрируется в Реестре принятых заявлений отдела образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности/Реестре принятых заявлений образовательной организации о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования, руководителем образовательной организации и (или) ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования, руководителем образовательной организации проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела образования/работников образовательных организаций.

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а**

**также его должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) специалиста отдела образования, работника образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, Ф.И.О. начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, специалиста отдела образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) специалиста отдела образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) специалиста отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации общедоступного и

бесплатного дошкольного

начального общего, основного

общего, среднего общего

образования, а также

дополнительного образования в

образовательных

организациях»

Список образовательных организаций,

расположенных на территории Комсомольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование по Уставу** | **График работы**  **ОУ по предоставлению**  **муниципальной услуги** | **телефон** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-12-82 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.4 МБОУ Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | [moyksoh1@rambler.ru](mailto:moyksoh1@rambler.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school1/default.aspx> |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-23-72 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, пер. Торговый д.8 | [schol2Komsomolsk@mail.ru](mailto:schol2Komsomolsk@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school2/default.aspx> |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Писцовская средняя общеобразовательная школа №4 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-82-37 | 155130 Ивановская область, Комсомольский район, с. Писцово, пл. Советская д.4а | [shkol-p@yandex.ru](mailto:shkol-p@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_piscovskaya4/default.aspx> |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Подозерская средняя общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-44-99 | 155136 Ивановская область, Комсомольский район, с. Подозерский ул. Школьная д.1, ул. Советская д.7 | [podozersk75@mail.ru](mailto:podozersk75@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_podozerskaya/default.aspx> |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Октябрьская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-57 | 155 160 Ивановская область, Комсомольский район, с. Октябрьский, ул. Техническая д.5 | [school\_okt82@mail.ru](mailto:school_okt82@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_oktabrskaya/default.aspx> |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Седельницкая основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-11 | 155138 Ивановская область, Комсомольский район, с. Седельницы, д.131 | [skolasedelnitci@mail.ru](mailto:skolasedelnitci@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_sedelnickaya/default.aspx> |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Иваньковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-31-31 | 155141 Ивановская область, Комсомольский район, д. Иваньково д.46 | [ivanscool@mail.ru](mailto:ivanscool@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_ivankovskaya/default.aspx> |
| 8 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Марковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-24-82 | 155140 Ивановская область, Комсомольский район, с. Марково, Линейный переулок, д.1 | [school-markovo@yandex.ru](mailto:school-markovo@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_markovskaya/default.aspx> |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Радуга» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-15-06 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. Спортивная, д.10 | [radugasad.1@mail.ru](mailto:radugasad.1@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou1/default.aspx> |
| 10 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Теремок» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-23-81 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, пер. Торговый, д.14 | [ds-teremok5@mail.ru](mailto:ds-teremok5@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou5/default.aspx> |
| 11 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Ромашка» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-55-61 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. Садовая, д.1 | [detskijsadv7romashka@mail.ru](mailto:detskijsadv7romashka@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/madou7/default.aspx> |
| 12 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-41-39 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск,  ул. 40 лет Октября, д. 21 | [golodaeva.olga@yandex.ru](mailto:golodaeva.olga@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/madou_berezka/default.aspx> |
| 13 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Сказка» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-97 | 155136 Ивановская обл., Комсомольский район, с. Подозерский,  ул. Станционная, д.9 а | [dsskazka8@mail.ru](mailto:dsskazka8@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou8/default.aspx> |
| 14 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинка» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-84-92 | 155160 Ивановская обл., Комсомольский район,  с. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.7 | [tm18021869@rambler.ru](mailto:tm18021869@rambler.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou9/default.aspx> |
| 15 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Белочка» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-83-83 | 155130 Ивановская обл., Комсомольский район, с. Писцово, ул. Красная Слобода, д.7 | [ds-belochka@yandex.ru](mailto:ds-belochka@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/madou17/default.aspx> |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32  «Аленький цветочек» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-24-82 | 155130 Ивановская обл., Комсомольский район,  с. Писцово, ул.  Ярославская, д.4а | [cvetohekalenkii@yandex.ru](mailto:cvetohekalenkii@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkdou32/default.aspx> |
| 17 | Муниципальное  казенное образовательное учреждении  дополнительного образования детей Дом детского творчества | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352) 2-19-65 | 155150  Ивановская область, г.Комсомольск, ул.Колганова, д.19 | [komsddt@mail.ru](mailto:komsddt@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkoudodddt/default.aspx> |
| 18 | Муниципальное  казенное образовательное учреждении  дополнительного образования детей Писцовский Дом детского творчества | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352) 2-83-35 | 155130, Ивановская область, Комсомольский район, с.Писцово,  ул. Красноармейская, д.7 | [pistsovoddt@yandex.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=pistsovoddt@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/piscovddt/default.aspx> |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации общедоступного и

бесплатного дошкольного

начального общего, основного

общего, среднего общего

образования, а также

дополнительного образования в

образовательных

организациях»

Отдел образования Администрации Комсомольского муниципального района/

образовательная организация

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБРАЗОВАНИЯ

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

(Ф.И.О заявителя (последнее – при наличии)

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

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

(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 3

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации общедоступного и

бесплатного дошкольного

начального общего, основного

общего, среднего общего

образования, а также

дополнительного образования в

образовательных

организациях»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об организации общедоступного и бесплатного**

**дошкольного, начального общего, основного общего, среднего**

**общего образования, а также дополнительного**

**образования в образовательных организациях»**

Прием и регистрация документов на оказание муниципальной

услуги

**↓**

Рассмотрение запроса

**↓ ↓**

Выдача мотивированного отказа в

предоставлении муниципальной

услуги

Получение заявителем

информации

Приложение 5

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального

района от 28.09.2015 г.№475

##### *Административный регламент*

##### *предоставления муниципальной услуги*

##### *«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»*

**1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

##### ***Административный регламент*** ***оказания муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»*** ***(далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.***

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, расположенные на территории Комсомольского муниципального района.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями являются обучающиеся образовательных организаций, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством. Заявителями могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями заявителя в установленном порядке.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1.Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования Администрации Комсомольского муниципального района (далее – отдел образования), образовательными организациями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2

тел/факс (849352)2-17-59.

Официальный сайт отдела образования: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>

Адрес электронной почты: oogk66”@mail.ru

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.30 - 17.30 час.

перерыв: 12:00 – 13:00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Комсомольского муниципального района Заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в отдел образования / образовательную организацию;

по телефону в отдел образования / образовательную организацию;

по адресу электронной почты отдела образования/образовательной организации;

через Интернет-сайт отдела образования / образовательной организации.

1.3.5. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет-сайт отдела образования обратиться в адрес начальника отдела образования и (или) специалистов отдела образования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном

информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте.

1.3.9. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования, а также работниками образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

1.3.11. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте отдела образования, официальных Интернет - сайтах образовательных организаций, на портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы), путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес образовательной организации, адрес отдела образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.15. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист отдела образования, а также муниципальной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципальной образовательной организации.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления муниципальной услуги возложены на отдел образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- образовательные организации Комсомольского муниципального района (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление Заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, расположенные на территории Комсомольского муниципального района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги – в течение 15 минут.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

* Конституция Российской Федерации 12.12.1993г.;
* Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 20.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

* Уставами образовательных организаций.

**2.6. Документы, предоставляемые заявителем**

Для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

- заявление в отдел образования/ образовательную организацию о предоставлении информации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для получения муниципальной услуги при личном приеме предъявляется только документ, удостоверяющий личность заявителя.

По собственной инициативе заявитель может предоставить и другие документы.

В случае, когда Заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в отдел образования, образовательную организацию.

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано в следующих случаях:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

- содержание обращения Заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отказ Заявителя должным образом оформить заявление;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый /электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый/электронный адрес поддаются прочтению;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- принадлежность информации, за которой обратился Заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- отсутствие документов, подтверждающее право Заявителя на допуск к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствие достаточной информации для предоставления муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Процедура завершается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

2.11.1. Прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в отдел образования, образовательные организации в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования, образовательных организаций;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела образования, образовательных организаций Комсомольского муниципального района, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в Приложении 3 к настоящему Регламенту):

- создание информации;

- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

- своевременное обновление информации;

- рассмотрение обращения;

- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение Заявителя в отдел образования, образовательную организацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в отдел образования, либо в образовательную организацию.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. После регистрации заявления, оно передается на рассмотрение начальнику отдела образования, руководителю образовательной организации.

Начальник отдела образования, руководитель образовательной организации определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, при письменном обращении – 30 дней.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса Заявителя.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке образовательной организации в простой, четкой и понятной форме, подписанный руководителем.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением Заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, Заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данной образовательной организации, Заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями Заявителей.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты отдела образования, должностные лица образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную ответственность, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ отдела образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) специалиста отдела образования, образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, Ф.И.О. начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, специалиста отдела образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) специалиста отдела образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) специалиста отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах

электронной почты, Интернет-сайтах образовательных

организаций Комсомольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Полное (и сокращенное) наименование по Уставу** | **График работы**  **МОУ по предоставлению**  **муниципальной услуги** | **телефон** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-12-82 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.4 МБОУ Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | [moyksoh1@rambler.ru](mailto:moyksoh1@rambler.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school1/default.aspx> |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-23-72 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, пер. Торговый д.8 | [schol2Komsomolsk@mail.ru](mailto:schol2Komsomolsk@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school2/default.aspx> |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Писцовская средняя общеобразовательная школа №4 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-82-37 | 155130 Ивановская область, Комсомольский район, с. Писцово, пл. Советская д.4а | [shkol-p@yandex.ru](mailto:shkol-p@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_piscovskaya4/default.aspx> |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Подозерская средняя общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-44-99 | 155136 Ивановская область, Комсомольский район, с. Подозерский ул. Школьная д.1, ул. Советская д.7 | [podozersk75@mail.ru](mailto:podozersk75@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_podozerskaya/default.aspx> |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Октябрьская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-57 | 155 160 Ивановская область, Комсомольский район, с. Октябрьский, ул. Техническая д.5 | [school\_okt82@mail.ru](mailto:school_okt82@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_oktabrskaya/default.aspx> |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Седельницкая основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-11 | 155138 Ивановская область, Комсомольский район, с. Седельницы, д.131 | [skolasedelnitci@mail.ru](mailto:skolasedelnitci@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_sedelnickaya/default.aspx> |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Иваньковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-31-31 | 155141 Ивановская область, Комсомольский район, д. Иваньково д.46 | [ivanscool@mail.ru](mailto:ivanscool@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_ivankovskaya/default.aspx> |
| 8 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Марковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. |  | 155140 Ивановская область, Комсомольский район, с. Марково, Линейный переулок, д.1 | [school-markovo@yandex.ru](mailto:school-markovo@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_markovskaya/default.aspx> |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Начальнику отдела образования Администрации

Комсомольского муниципального района

/

Руководителю образовательной организации

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_ классе по следующему адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

подпись

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Блок-схема

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов для установления права предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление ответа на запрос заявителя по форме, указанной в обращении |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название образовательного учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность подпись)

Приложение 6

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от 28.09.2015г.№ 475

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, совершеннолетними гражданами, получающими общее образование впервые (далее - Заявитель) и образовательными организациями Комсомольского муниципального района, реализующими образовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане – получающие общее образование впервые (далее - Заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и специалистами отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, находящиеся на территории Комсомольского муниципального района.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования Администрации Комсомольского муниципального района (далее – отдел образования).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение общего образования обучающимися в возрасте до 18 лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. №  2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный Закон от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004г. № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования";

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004г. № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях**»** СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010г. № 189;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.В первый класс принимаются дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в первый класс в более раннем или в более позднем возрасте.

В образовательную организацию могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего общего образования в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательные программы соответствующего уровня, или ранее получавшие общее образование в форме самообразования или семейного образования.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию с учетом их возможностей и заключения врача.

2.6.2. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 2 к настоящему Регламенту) при предъявлении:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, свидетельства о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
* подача заявления не в установленные сроки.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

**2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
     1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
        15 минут.
     2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

**2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы образовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

**2.12. Показатели доступности и качества получения муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности получения информации о муниципальной услуге являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- минимальное время ожидания информации;

-обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

-обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявления Заявителем в образовательную организацию с прилагаемыми документами, указанными в п.2.6.;

2) ознакомление Заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми данной образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

3) зачисление обучающегося в образовательную организацию приказом руководителя образовательной организации;

4) непосредственное предоставление услуги.

3.2. Подача заявления в образовательную организацию с прилагаемыми документами, указанными в п.2.6.

При приеме заявления предъявляются документы Заявителя, удостоверяющие его личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя обучающегося.

В ходе приема документов от Заявителя уполномоченный сотрудник образовательной организации осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в образовательную организацию.

Заявления Заявителей о приеме в образовательную организацию регистрируются в журнале регистрации заявлений.

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

3.3. При приеме обучающегося в образовательную организацию последняя обязана ознакомить его и Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления).

3.4. Зачисление обучающихся в образовательную организацию.

Прием обучающихся в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации.

На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют работники образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

Содержание образования в конкретной образовательной организации определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этой образовательной организацией.

Образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в ней обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в образовательных организациях.

3.6. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

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

Обучающимся, прошедшим государственную итоговую аттестацию, образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

Обучающимся, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, документ государственного образца об уровне образования не выдается.

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

Уполномоченный сотрудник образовательной организации после завершения государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах и решения педагогического совета образовательной организации подготавливает документы об окончании обучающимися данной образовательной организации.

3.7. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Уполномоченные сотрудники отдела образования, образовательных организаций, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильностью выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательных организаций.

4.4. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) должностного лица образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2 .

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) должностных лиц;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением руководителя образовательной организации и действием (бездействием) должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление бесплатного и общедоступного

начального, основного, среднего общего образования»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах

электронной почты, Интернет-сайтах образовательных

организаций Комсомольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Полное (и сокращенное) наименование по Уставу** | **График работы**  **МОУ по предоставлению**  **муниципальной услуги** | **телефон** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-12-82 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.4 МБОУ Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | [moyksoh1@rambler.ru](mailto:moyksoh1@rambler.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school1/default.aspx> |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-23-72 | 155150 Ивановская область,  г. Комсомольск, пер. Торговый д.8 | [schol2Komsomolsk@mail.ru](mailto:schol2Komsomolsk@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school2/default.aspx> |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Писцовская средняя общеобразовательная школа №4 | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-82-37 | 155130 Ивановская область, Комсомольский район, с. Писцово, пл. Советская д.4а | [shkol-p@yandex.ru](mailto:shkol-p@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_piscovskaya4/default.aspx> |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Подозерская средняя общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-44-99 | 155136 Ивановская область, Комсомольский район, с. Подозерский ул. Школьная д.1, ул. Советская д.7 | [podozersk75@mail.ru](mailto:podozersk75@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_podozerskaya/default.aspx> |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Октябрьская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-57 | 155 160 Ивановская область, Комсомольский район, с. Октябрьский, ул. Техническая д.5 | [school\_okt82@mail.ru](mailto:school_okt82@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_oktabrskaya/default.aspx> |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Седельницкая основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-04-11 | 155138 Ивановская область, Комсомольский район, с. Седельницы, д.131 | [skolasedelnitci@mail.ru](mailto:skolasedelnitci@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_sedelnickaya/default.aspx> |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Иваньковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8(49352)  2-31-31 | 155141 Ивановская область, Комсомольский район, д. Иваньково д.46 | [ivanscool@mail.ru](mailto:ivanscool@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_ivankovskaya/default.aspx> |
| 8 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Марковская основная общеобразовательная школа | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. |  | 155140 Ивановская область, Комсомольский район, с. Марково, Линейный переулок, д.1 | [school-markovo@yandex.ru](mailto:school-markovo@yandex.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_markovskaya/default.aspx> |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования»

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО заявителя)*

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО заявителя)*

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка)*

в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование образовательного учреждения)*

родившегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(дата и место рождения ребенка)*

зарегистрированного*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(адрес проживания ребенка)*

Серия и номер свидетельства о рождении*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какую дошкольную организацию посещал ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами организации.

Согласно [Федеральному закону](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в общеобразовательную организацию, прошу уведомлять меня

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление бесплатного и общедоступного

начального, основного, среднего общего образования»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования»

Выбор образовательной организации родителями ребенка для последующей подачи заявления на зачисление

Подача и регистрация заявления в образовательную организацию

Зачисление в образовательную организацию

Отказ в приеме в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест

Начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года)

Обращение родителей в отдел образования за информацией о наличии мест в образовательных организациях

Основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет)

Государственная итоговая аттестация

Предоставление права пройти государственную итоговую аттестацию через год

Выдача документа об образовании государственного образца

Государственная итоговая аттестация

Среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года)

Выдача документа об образовании государственного образца

Предоставление права пройти государственную итоговую аттестацию через год

Приложение 7

к постановлению администрации

Комсомольского муниципального района

от 28.09.2015 №475

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление дополнительного образования детям»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления дополнительного образования детям» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и образовательными организациями Комсомольского муниципального района, реализующими дополнительные общеобразовательным программы (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации дополнительного образования детей (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 4 до 18 лет.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и специалистами отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Предоставление дополнительного образования детям».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, находящиеся на территории Комсомольского муниципального района.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования Администрации Комсомольского муниципального района (далее – отдел образования).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление образовательных услуг детям в возрасте от 4 до 18 лет по дополнительным общеобразовательным программам.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных программ (или на период действия договора между Заявителем и образовательной организацией).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E4564FAE5423E96CE3ADDC16DA952D24B2D9F09C59F81282294E5432E4lAO4K) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", с изменениями;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", с изменениями;

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", с изменениями;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является заявление о зачислении в образовательную организацию (далее – заявление), которое подается в образовательную организацию (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается родителем (законным представителем), может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

- заключение врача о возможности получения дополнительного образования по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- наличие медицинских противопоказаний по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

- возраст ребенка не соответствует возрасту получателей муниципальной услуги, определенным настоящим Регламентом;

Основанием для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9**. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- минимальное время ожидания информации;

-обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

-обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение комиссией документов Заявителя;

- подготовка и утверждение приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность (далее – должностное лицо).

В случае если Заявитель представил неполный пакет документов, должностное лицо, возвращает Заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае если Заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированный комплект документов Заявителя.

3.3. Рассмотрение приемной комиссией пакета документов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов Заявителя.

Приемная комиссия, председателем которой является руководитель образовательной организации (далее – руководитель), в срок до 10 сентября каждого года (если заявление и пакет документов поступили в течение года – в день обращения) рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в образовательную организацию.

Состав приемной комиссии утверждается руководителем.

Приемная комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в образовательную организацию в случаях, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента. В таком случае должностное лицо, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись руководителю. Подписанное руководителем уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию направляется Заявителю не позднее 3 дней с момента принятия данного решения.

Результат административной процедуры:

- решение о приеме в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в приеме.

По результатам принятого решения заключается договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

3.4. Подготовка и утверждение приказа о приеме в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в образовательную организацию.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в образовательную организацию, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о приеме в образовательную организацию готовит проект приказа о приеме.

Подготовленный проект приказа о приеме в образовательную организацию передается руководителю на подпись.

Результат выполнения административной процедуры - приказ о приеме в образовательную организацию.

Приказ о приеме в образовательную организацию размещается на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

3.5. Образовательная деятельность.

Персонал, осуществляющий предоставление услуги:

1) административно-управленческий персонал (руководитель образовательной организации, его заместители);

2) педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, тренеры-преподаватели);

3) иные работники (концертмейстеры, хореографы, аранжировщики и т.п.).

Состав персонала определяется штатным расписанием образовательной организации.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

3.6. Содержание образовательного процесса в конкретной образовательной организации определяется учебным планом, календарным учебным графиком, дополнительными общеобразовательными программами.

3.7. Режим работы образовательных организаций, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются на основе Санитарно-эпидемиологических требований.

3.8. Описание последовательности действий административных процедур Регламента представлено в блок-схеме (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками отдела образования, образовательных организаций последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Уполномоченные сотрудники, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательных организаций.

4.4. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ отдела образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ; в интернет-приемную начальника отдела образования на сайте отдела образования по адресу: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, Ф.И.О. начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) уполномоченных сотрудников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление дополнительного образования детям»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах

электронной почты, адресах сайтов образовательных организаций дополнительного образования

Комсомольского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование ОУ | Сокращенное  наименование ОУ | Адрес | Тел.  (с кодом города,  района) | E -mail | Адрес сайта ОУ |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества | МКОУ ДОД  ДДД | 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.Колганова,д.19 | 8-(49352)  2-19-65 | [komsddt@mail.ru](mailto:komsddt@mail.ru) | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkoudodddt/default.aspx> |
| Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Писцовский Дом детского творчества | МКОУ ДОД  Писцовский ДДТ | 155130, Ивановская область, Комсомольский район, с. Писцово, ул. Красноармейская, д.7 | 8-(49352)  2-83-35 | nerlschool@yandex.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/piscovddt/default.aspx> |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление дополнительного образования детям»

Форма заявления от родителей (законных представителей)

Руководителю образовательной организации

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

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

Заявление

Прошу принять в число обучающихся Вашей образовательной организации моего сына (дочь) в объединение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*название объединения*

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление дополнительного образования детям»

БЛОК – СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детям»

Заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями)

Приказ о приеме в образовательную организацию. Зачисление детей в списки обучающихся образовательной организации

Приложение 8

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от 28.09.2015 № 475

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и образовательными организациями Комсомольского муниципального района (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 15 лет включительно (далее – Заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и специалистами отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Организация отдыха, оздоровления и занятости

детей в каникулярное время»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, находящиеся на территории Комсомольского муниципального района.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования Администрации Комсомольского муниципального района (далее – отдел образования).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха и оздоровления детей и подростков в возрасте от 6 до 15 лет включительно в каникулярное время.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию.

Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время. Каникулярным временем считаются периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций.

Продолжительность смены в период зимних, весенних и осенних каникул не превышает 7 дней, в период летних каникул – 21 день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- ежегодно принимаемое Постановление Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Закон Ивановской области от 14.03.1997г. № 7-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Ивановской области» (ред. от 04.02.2014г.);

- Закон Ивановской области от 10.04.2012 № 21-ОЗ «Об отдельных гарантиях прав ребенка в Ивановской области» ;

- ежегодно принимаемое Постановление Правительства Ивановской области «Об организации отдыха, оздоровления, занятости детей на соответствующий год»;

- ежегодно принимаемое Постановление Администрации Комсомольского муниципального района «Об обеспечении отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Комсомольском муниципальном районе на соответствующий год»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010г. № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием в период каникул»;

- Уставы образовательных организаций.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей Заявителем представляются следующие документы:

- заявление, согласно форме (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документы, подтверждающие отнесение к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных, неполных, малообеспеченных семей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается родителем (законным представителем), может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Документы, представленные для зачисления в лагерь с дневным пребыванием, в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений. Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим.

Руководства, правила, инструкции, методики, положения должны регламентировать процесс предоставления услуги по организации отдыха и оздоровления детей, определять методы (способы) ее предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы лагеря с дневным пребыванием.

В образовательной организации используются следующие основные руководства и правила:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) санитарные правила и нормы;

При оказании услуги в сфере отдыха детей используются следующие инструкции:

1) инструкции по эксплуатации оборудования организации;

2) инструкции персонала организации (должностные инструкции);

3) инструкции по охране труда в организации;

4) инструкция по охране жизни и здоровья детей;

5) инструкция о мерах пожарной безопасности в организации;

6) инструкция действий при получении анонимного телефонного сообщения об угрозе взрыва, заложенном взрывчатом устройстве, поджоге и иных действий, могущих повлечь тяжкие последствия;

7) инструкция для персонала при угрозе или возникновении террористических актов.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническая проверка, ремонт оборудования осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с образовательной организацией.

Прием заявлений на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием осуществляется образовательными учреждениями в следующие сроки: с 1 по 15 октября, с 1 по 15 декабря, с 1 по 15 марта, с 1 апреля по 15 мая ежегодно.

Комплектование состава лагеря с дневным пребыванием осуществляется по отрядам или по группам с учетом возраста детей:

- 6-9 - летние дети – не более 25 человек;

- 10-15 – летние дети – не более 30 человек.

В процессе организации отдыха детей реализуются оздоровительные, профилактические, спортивные, образовательные, культурно-досуговые и иные программы и мероприятия, обеспечивающие восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию, воспитание и развитие детей.

В первоочередном порядке в состав лагеря с дневным пребыванием детей зачисляются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети из многодетных, неполных, малообеспеченных семей;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при непредставлении заявления и необходимых документов, подтверждающих отнесение к категории детей, принимающихся в лагерь с дневным пребыванием в приоритетном порядке;

- отсутствие свободных мест;

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории детей, в отношении которых реализуется муниципальная услуга.

Родители (законные представители) ребенка вправе отказаться от зачисления в лагерь с дневным пребыванием.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение родителями (законными представителями) порядка и сроков подачи заявления;

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий, указанных в п.2.6. настоящего Регламента

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9**. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- минимальное время ожидания информации;

-обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

-обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений и документов от Заявителя;

- предоставление муниципальной услуги – организация отдыха и оздоровления детей.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов от Заявителей.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов Заявителем.

Руководитель образовательной организации или иной специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы.

Руководитель образовательной организации принимает решение.

Руководитель образовательной организации, специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- определение полноты предоставления и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

- формирование пакета документов.

3.3. Организация отдыха и оздоровления детей.

На основании приказа отдела образования образовательные организации издают свои приказы об открытии лагерей с дневным пребыванием, об утверждении плана мероприятий по организации отдыха несовершеннолетних, который реализуется образовательной организацией в течение работы лагеря с дневным пребыванием.

3.4. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Внутренний контроль за деятельностью образовательной организации по соблюдению последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации и начальником лагеря с дневным пребыванием.

4.2. Отдел образования организует и осуществляет внешний контроль за деятельностью образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

## ***4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействия) сотрудников образовательных организаций.***

4.4. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ отдела образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2; в интернет-приемную начальника отдела образования на сайте отдела образования по адресу: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>

(сведения об отделе образования представлены в Приложении 3 к настоящему Регламенту).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, Ф.И.О. начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) уполномоченных сотрудников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время»

**Список муниципальных образовательных учреждений Комсомольского муниципального района,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование общеобразовательного учреждения | Адрес | Телефон, код, адрес сайта, e-mail |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1 | 155150  Ивановская область,  г. Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.4 | ,  8(49352) 2-12-82  <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school1/default.aspx>  e-mail: [moyksoh1@rambler.ru](mailto:moyksoh1@rambler.ru) |
| 2. | Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2 | 155150  Ивановская область,  г. Комсомольск,  пер. Торговый, д.8 | 8(49352) 2-23-72  <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_school2/default.aspx>  e-mail: [schol2Komsomolsk@mail.ru](mailto:schol2Komsomolsk@mail.ru) |
| 3. | Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение Писцовская средняя общеобразовательная школа № 4 | 155130  Ивановская область, Комсомольский район, с. Писцово, пл.Советская, д.4а | 8(49352) 2-82-37  <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_piscovskaya4/default.aspx>  e-mail: [shkol-p@yandex.ru](mailto:shkol-p@yandex.ru) |
| 4. | Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение Подозерская средняя общеобразовательная школа | 155136  Ивановская область, Комсомольский район,  с. Подозерский,  ул.Школьная д.1 | 8(49352) 2-44-99  <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_podozerskaya/default.aspx>  e-mail: [podozersk75@mail.ru](mailto:podozersk75@mail.ru) |
| 5. | Муниципальное  казенное образовательное учреждении  Седельницкая основная общеобразовательная школа | 155138  Ивановская обл., Комсомольский район, с.Седельницы, д.131 | 8(49352) 2-04-11  <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_sedelnickaya/default.aspx>  e-mail: [skolasedelnitci@mail.ru](mailto:skolasedelnitci@mail.ru) |
| 6. | Муниципальное  казенное образовательное учреждении  Иваньковская основная общеобразовательная школа | 155141  Ивановская область Комсомольский район , д.Иваньково, д.46 | 8(49352) 2-31-31  <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_ivankovskaya/default.aspx>  e-mail:  [ivanscool@mail.ru](mailto:ivanscool@mail.ru) |
| 7 | Муниципальное  казенное образовательное учреждении  Октябрьская основная общеобразовательная школа | 155160  Ивановская область,  Комсомольский район,  с. Октябрьский,  ул. Техническая, д. 5 | 8(49352) 2-04-57  <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_oktabrskaya/default.aspx>  e-mail: [school\_okt82@mail.ru](mailto:school_okt82@mail.ru) |
| 8. | Муниципальное  казенное образовательное учреждении  Марковская основная общеобразовательная школа | 155140  Ивановская область, Комсомольский район, с.Марково,  Линейный переулок, д.1 | 8(49352) 2-71-50  <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/komsomolskiyrn_markovskaya/default.aspx>  e-mail: [school-markovo@yandex.ru](mailto:school-markovo@yandex.ru) |
| 9. | Муниципальное  казенное образовательное учреждении  дополнительного образования детей Дом детского творчества | 155150  Ивановская область, г.Комсомольск, ул.Колганова, д.19 | 8(49352) 2-19-65  <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/mkoudodddt/default.aspx>  e-mail :[komsddt@mail.ru](mailto:komsddt@mail.ru) |
| 10. | Муниципальное  казенное образовательное учреждении  дополнительного образования детей Писцовский Дом детского творчества | 155130, Ивановская область, Комсомольский район, с.Писцово,  ул. Красноармейская, д.7 | 8(49352) 2-83-35  <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/piscovddt/default.aspx>  e-mail: [pistsovoddt@yandex.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=pistsovoddt@yandex.ru) |
| 11. | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Комсомольская детская школа искусств» | 155150 Ивановская область, г.Комсомольск, ул.Колганова, д.19, | 8(49352) – 2- 25-38  e-mail: koms.dchi@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору (Ф.И.О.)  наименование ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя, законного представителя)  проживающего (ей) по адресу:  паспорт серия\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в лагерь с дневным пребыванием детей на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха, оздоровления и занятости

детей в каникулярное время»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы отдела образования Администрации Комсомольского муниципального района

Адрес: 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ д.2

Контактный телефон: 8 (49352) 2-17-59, факс 8(49352) 2-17-59

Веб-сайт: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokomsomol/default.aspx>

Адрес электронной почты: [oogk@mail.ru](mailto:oogk@mail.ru)

Режим работы: 08.30 – 17.30 – понедельник – пятница,

12.00 – 13.00– обеденный перерыв.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха, оздоровления

и занятости детей в каникулярное время»

**Блок-схема**

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время»

Прием и регистрация заявлений и документов от заявителя

Предоставление муниципальной услуги – организация отдыха и оздоровления детей