



Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 08 2014 г.

№ 1131

Об утверждении Административного регламента Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенным к полномочиям субъекта РФ, в общеобразовательных организациях Катав-Ивановского муниципального района».

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011г. №1120, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного

Челябинский областной
Катав-Ивановский район
получено 12.07 м-ц 19 г.
Вход. № 70811 журналу
Исполнитель

Адрес сайта: www.uprobrkiv.ucoz.ru

6. Заявителями Услуги являются (далее - Заявители):

- родители (законные представители) потребителей Услуги.

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

- совершеннолетние граждане – потребители Услуги, получающие общее образование впервые.

7. Информация об участниках исполнения муниципальной услуги – общеобразовательных организациях (наименование, адрес, адрес сайта, телефоны, адрес электронной почты) - дана в Приложении 1 настоящего регламента.

8. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

8.1. Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться непосредственно в муниципальные образовательные организации, посредством использования средств телефонной связи, посредством электронной почты.

8.2. Если информация, полученная в муниципальной образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону, лично или электронную почту обратиться в Управление образования по адресу 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Катав-Ивановск, улица Дмитрия Тараканова, 27 (начальник, тел. 2-17-28), (приемная, тел. 2-02-28), e-mail: GUO_Katav_iv@rambler.ru.

9. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Организации, Управления образования, отвечающими за исполнение муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, письменно, с использованием средств почтовой, телефонной связи, в исключительных случаях - посредством электронной почты.

10. Письменные обращения Заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой, (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Прием сотрудниками Заявителей осуществляется в соответствии с утвержденным начальником Управления образования графиком, указанным в п.3 настоящего Регламента.

13. Информационное обеспечение по оказанию муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также муниципальными общеобразовательными организациями.

14. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Управлении образования, Организациях.

15. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенным к полномочиям субъекта РФ, в общеобразовательных организациях Катав-Ивановского муниципального района».

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – Управление образования, муниципальные общеобразовательные организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданами общего образования, освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Лицам, освоившим программы основного общего, среднего общего образования, прошедшим государственную итоговую аттестацию, образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

3.3. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательной организации. Образец устанавливается самой образовательной организацией.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и уставом Организации. Срок непосредственного оказания муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и/или среднего общего образования. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ определяются Федеральным законом «Об

образовании в Российской Федерации», соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной за Организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
- Зачисление в Организацию оформляется распорядительным актом организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.
- Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника организации не должно превышать 30 минут.
- Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
- Учебный год в Организации начинается, как правило, 01 сентября текущего года.
- Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается организацией.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

6.1. Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте организации в сети "Интернет".
- копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала.
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство 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.
- Иностранцы 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.

6.2. Прием во 2-9 классы:

- гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста, родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан) Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте организации в сети "Интернет".
- копия свидетельства о рождении;
- ведомость оценок (при переходе в течение учебного года);
- личное дело.

6.3. Прием в 10-11 классы:

- заявление гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста, родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан) Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте организации в сети "Интернет".
- копия свидетельства о рождении;
- документ об основном общем образовании;
- ведомость оценок (при переходе в течение учебного года);
- личное дело (для зачисления в 11 класс).

6. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

7. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

9. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса составляет не более 30 мин. При этом специалисты (работники), ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 20 минут.

10. Срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в Управление образования, Организацию.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

11.1 Управление образования и/ или Организация, предоставляющее услугу, должно размещаться в специально предназначенном здании и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

11.2. Занимаемая площадь должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

11.3. В здании Организации, предоставляющей услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные помещения (классные комнаты);

2) гардеробная;

3) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);

4) помещения социально-бытового назначения.

12. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

13. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

14. Места для заполнения необходимых документов размещаются на 1-м этаже и оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями, столами (стойками);

– образцами заполнения документов.

14. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также

столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

15. Требования к информационным стендам:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещаются при входе в образовательную организацию.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Управления образования и Организаций должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию (далее - Заявление);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования, Учреждений;
- устав образовательного учреждения;
- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- оказание муниципальной услуги бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №1 к настоящему Регламенту).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Организации, настоящим Регламентом.

3. В процессе оказания муниципальной услуги работники Управления образования, Организации обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги Заявителю.

5. Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры, непосредственное предоставление услуги, выдача документа государственного образца об уровне образования.

6. Предварительные процедуры:

-подача заявителем в Организацию заявления с документами, предусмотренными пунктом 6, настоящего Административного регламента.

При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

В ходе приема документов от заявителей специалист Организации осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в Организацию, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, уставом Организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- зачисление гражданина в Организацию.

Прием обучающихся в Организацию оформляется приказом директора:

для зачисленных в 1, 10 классы – Зачисление в Организацию оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

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

7. Непосредственное предоставление Услуги – организация образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют работники Организации в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательной организации, должностными инструкциями. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор Организации.

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

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Организации, 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 и качество подготовки обучающихся.

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

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

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

8. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

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

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

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

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

Должностное лицо Организации после завершения государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах и решения педагогического совета Организации подготавливает документы об окончании заявителем данной Организации.

9. Приостановление предоставления муниципальной услуги

9.1. Процедуры оказания муниципальной услуги могут быть приостановлены по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

9.2. После устранения неточностей в документах предварительные процедуры предоставления муниципальной услуги Заявителю возобновляются.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), обучающихся, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, Организаций.

2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется начальником Управления образования, специалистом, курирующим вопросы общего образования контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

Должностные лица и сотрудники Управления образования, руководители Организаций, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования.

5. Управление образования осуществляет:

- 1) проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализ обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) мероприятий по изучению деятельности.

6. Мероприятия по изучению деятельности могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми (в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

7. Для проведения изучения деятельности Организаций на предмет полноты и качества исполнения муниципальной функции начальником Управления образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления образования. Изучение исполнения муниципальной функции проводится в течение 3 дней с момента формирования комиссии.

8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, доводятся до организаций в письменной форме.

9. Внутренний контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится руководителем Организации и его заместителями в соответствии с Уставом Организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка организаций к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

10. Внешний контроль по направлениям осуществляют: Министерство образования и науки Челябинской области, Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

11. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

12. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы государственных и муниципальных органов, наделенных контрольно-надзирающими функциями.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - Заявители).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и Организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно, письменно либо по телефону к начальнику Управления образования, специалистам Управления образования через:

- приемную Управления образования с понедельника по пятницу с 8 - 00 до 17 - 00,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- посредством «Прямых линий», встреч руководства района с населением.

3. При обращении граждан устно к директору, заместителям директора, специалистам Управления образования, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Жалоба, поступившая в Управление образования, Организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, 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. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, сотрудников организаций имеют Заявители услуги указанные в пункте 6 настоящего Регламента.

6. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц Управления образования, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействия) сотрудников Организации.

7. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Управление образования или направить по почте, электронной почте, на Интернет - сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального район (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания), письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) на имя Главы Катав-Ивановского муниципального района, заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района, курирующего вопросы образования.

8. Руководитель Управления образования проводит по предварительной записи личный прием Заявителей. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе. Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы Управления образования.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления образования, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

10. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать письменное обращение;
- направить письменное обращение руководителю Управления образования (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня).

11. Письменные обращения, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

12. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование организации, в которую направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение автором сути обращения, заявления или жалобы
- личную подпись Заявителя и дату
- Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

13. Письменное обращение возвращается подавшему его Заявителю в случае:

- если обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;
- если текст обращения не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, обращение может быть подано в установленном Регламентом порядке.

14. Руководитель Управления образования.

14.1. Обязан:

- принять письменное обращение к рассмотрению либо мотивированно отказать в принятии обращения;
- разрешить вопросы, поставленные в обращении;
- направить ответ Заявителю о принятом решении по обращению.

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

14.2. Имеет право отказать в рассмотрении обращения в следующих случаях:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменном обращении Заявителя 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, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

14.3. Определяет специалиста, которому поручается рассмотрение обращения.

15. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением Заявителя, направляющего обращение, о переадресации обращения.

16. Специалист, которому поручено исполнение, готовит ответ Заявителю с учетом требования законодательства, при этом могут быть запрошены сведения у администрации Учреждения, о котором говорится в обращении.

17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю ответ на руки под роспись.

18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 4 Административного регламента;

- по электронной почте Управления образования пункт 5 Административного регламента.

19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования, сотрудников Управления образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.