

ПРИНЯТО

на заседании
Управляющего Совета
Председатель Совета
_____ **Ю.В.Николаева**

Протокол № 5
от «29» мая 2012 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ОСШ № 2»

_____ **И.В.Носова**

Приказ № 136-од
от «13» июня 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2»
Кировского района Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации по организации начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования обучающихся»**

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и муниципальным общеобразовательным учреждением «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2» Кировского района Ленинградской области, в связи с представлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

1.2. Описание заявителей: Получателями муниципальной услуги являются физические лица и их полномочные представители (далее – Заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Услугу предоставляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2» Кировского района Ленинградской области (далее – МБОУ «ОСШ № 2»).

1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования осуществляется непосредственно МБОУ «ОСШ № 2».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты МБОУ «ОСШ № 2», предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Кировского муниципального района,
- на Интернет-сайте Комитета образования администрации Кировского муниципального района,
- на официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2»,
- на информационных стендах в здании МБОУ «ОСШ № 2».

1.3.3. Получатели услуги могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.2 следующими способами:

- на официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2» otradnoe-2@narod.ru
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-reg.ru>),
- Комитета образования администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-edu.ru>);
- на едином электронном портале предоставления государственных и муниципальных услуг;
- при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, посредством приема граждан и электронной почты.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2».

Краткое наименование услуги: «Представление информации о системе образования в МБОУ «ОСШ № 2».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении к регламенту.

2.2. Услугу оказывает муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ «ОСШ № 2»).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение официальной информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования образовательным учреждением, расположенным на территории Кировского муниципального района.

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на сайт ОУ и открытия страницы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»с дополнениями и изменениями;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 г. № 233;

- Положением о порядке приема детей в образовательные учреждения Кировского муниципального района, утвержденным распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района от 18 сентября 2008 года № 395;

- Положением о правилах приема в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей МО Кировский район Ленинградской области, утвержденным распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района от 18 сентября 2008 года № 395;

- Положением о порядке приема детей в МБОУ «ОСШ № 2», утвержденным приказом от 10 апреля 2012 года № 76-од;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Кировского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги: отсутствуют.

2.7. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги, способы получения документов получателем услуги и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы: отсутствуют.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги: не предусмотрено.

2.9. Перечень информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления ОУ услуги (далее - Информация):

- дата создания образовательного учреждения;
- структура образовательного учреждения;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- информация об образовательных стандартах;
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе наличие библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, условия питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

- отчет о результатах самообследования МБОУ «ОСШ № 2»;

- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Информацию об услуге получатели услуги могут получить на сайте МБОУ «ОСШ № 2» в режиме реального времени сразу после открытия страницы.

Основными требованиями к информированию получателей услуги о правилах исполнения услуги (далее – информирование) являются:

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

2.12. Информацию об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ «ОСШ № 2» получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на сайт ОУ и открытия страницы.

Получатель услуги может выйти непосредственно на официальный сайт ОУ, или через Портал, и/или иные официальные сайты.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде.

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- размещение (обновление) Информации, указанной в пункте 2.9 настоящего регламента, на официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2» в сети интернет;
- информирование об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты МБОУ «ОСШ № 2».

3.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пункте 2.9 настоящего регламента (далее – Информация), на официальном сайте МБОУ «ОСШ № 2».

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школе.

3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте школы, является работник ОУ, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ОУ, назначенный приказом руководителя школы.

3.1.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник МБОУ «ОСШ № 2»

- размещает Информацию на официальном сайте ОУ,
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ОУ в течение 30 дней со дня внесения изменений.

3.1.4. Критерием принятия решений является изменение Информации, указанной в пунктах 2.9 настоящего регламента.

3.1.5. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте школы.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте школы информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ «ОСШ № 2».

3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет директор школы.

Руководитель ОУ осуществляет контроль за:

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ОУ;
- своевременностью обновления информации в течение 30 дней со дня соответствующих изменений.

3.2. Информирование Комитета образования администрации Кировского муниципального района, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты МБОУ «ОСШ № 2».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ.

3.2.2. Ответственным за информирование об изменении данных, указанных в пункте 3.2.1. настоящего регламента является ответственное лицо – работник ОУ, обеспечивающий информирование.

3.2.3. Контроль за исполнением процедуры осуществляет директор школы.

Результатом процедуры является получение получателями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ «ОСШ № 2».

3.3. Обязанности администрации МБОУ «ОСШ № 2» при ответе на телефонные звонки граждан или организаций:

Администратор МБОУ «ОСШ № 2», 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, сотрудник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения.

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

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Сроки исполнения муниципальной услуги: Муниципальная услуга исполняется постоянно.

3.4.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в адрес муниципального образовательного учреждения. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

3.4.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

3.4.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующим исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

3.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

3.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги: Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию МБОУ «ОСШ № 2» заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к Регламенту.

3.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

3.8.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3.8.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3.8.3. Документы не исполнены карандашом.

3.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

3.9.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3.9.2. Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте и через единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.9.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

3.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

3.10.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3.10.2. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) сотрудников МБОУ «ОСШ № 2», осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Руководитель ОУ несет ответственность за:

- отсутствие сайта ОУ;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ОУ;
- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

4.2. Работник МБОУ «ОСШ № 2», назначенный приказом директора, несет ответственность за:

- содержание и качество информации, размещенной на официальном сайте школы;
- своевременность размещения информации на официальном сайте школы;
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте школы в течение 30 дней со дня внесения изменений;
- полноту и достоверность информации, размещенной на сайте школы;
- своевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги;
- прием и регистрацию заявления получателя услуги в течение 3-х дней со дня поступления услуги в Журнале учета обращений получателей услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «ОСШ № 2», предоставляющего услугу, а также должностных лиц учреждения.

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте ОУ;

- неполнота и недостоверность информации на сайте ОУ.

5.2. Обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа ОУ, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, для юридического лица – полное наименование;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть обращения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии;
- подпись заявителя и дату.

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются.

- отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.4.1. В случае, если 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, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один

и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю ОУ, в администрацию района, в Комитет образования.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от ОУ, от Комитета образования и администрации района и/или города.

5.7. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которым было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобе), при наличии у заявителя права на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

6. Порядок действия настоящего регламента

6.1. Регламент вступает в действие с 01.07.2012.

6.2В данный регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства РФ, СПб, регулирующего содержание регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
в МБОУ «ОСШ № 2»
Кировского района Ленинградской области»
от «13» июня 2012_г. № 136-од

**Информация
о местонахождении, электронном адресе, телефонах, Интернет-сайте
МБОУ «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Фактический адрес</i>	<i>Телефон, факс</i>	<i>Руководитель ОУ</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа № 2»	187330, ЛО, Кировский р-н, г.Отрадное, ул. Железнодорожная, дом 20	(81362) 43-973; 43-943	Носова Ирина Владимировна	otradnoe-2@yandex.ru	otradnoe-2@narod.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
на предоставление
муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
в МБОУ «ОСШ № 2»
Кировского района Ленинградской области»
от «13» июня 2012 г. № 136-од

**Форма заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования в МБОУ «ОСШ № 2»**

Директору МБОУ «ОСШ № 2»
Носовой И.В.

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в МБОУ
«ОСШ № 2» для моего ребенка (сына,
дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

в части _____

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)