



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Приложение №1
к постановлению администрации Можайского
муниципального района Московской области
от 18.10.2012 № 2489-Д

Гусев, Саша М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2012 № 2489-Д

г. Можайск

**«Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг Управлением образования
Администрации Можайского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Можайского муниципального района, постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории Можайского муниципального района (Приложение № 1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительных образовательных программ» (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Лузину М.П.

Глава Можайского
муниципального района



Д.М. Беланович

* 002206

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное общее образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее — услуга) общеобразовательными учреждениями Можайского муниципального района Московской области (далее – ОУ) по предоставлению начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, определению сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, подлежащие обучению.

Получателями услуги являются дети в возрасте от шести лет и шести месяцев.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется ОУ. Информация предоставляется с использованием средств телефонной связи, с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, средств массовой информации, на информационных стендах ОУ. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Индивидуальное информирование осуществляется работниками ОУ (в зависимости от способа обращения).

1.3.3. Информирование осуществляется:
Понедельник – пятница 09.00 – 17.00
Суббота, воскресенье выходные дни

- на личном приеме директора ОУ в дни приема.

Информирование каждого гражданина на личном приеме директора ОУ осуществляется не более 10-15 минут.

1.3.4. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы работников ОУ предусмотрено п. 1.3.3. Регламента. При ответах на телефонные звонки работники ОУ подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОУ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан сосован (переведен) на

другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ОУ осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя директора ОУ либо посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте ОУ размещается информация о:

- местонахождении ОУ;
- контактных телефонах (телефонах для справок, консултации);
- текст административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы заявления о приеме в ОУ;
- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, расписания занятий, положения о проведении промежуточной аттестации, о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации для выпускников 9 класса, единого государственного экзамена для выпускников 11 класса, положение о критерии оценивания знаний, умений обучающихся, прием заявления и зачисление детей в ОУ и др.;

- возможность подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении информации по предоставлению услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Организация предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Непосредственное предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в рамках федерального государственного образовательного стандарта осуществляется ОУ, в пределах установленных полномочий.

2.3. Результаты предоставления услуги.

2.3.1. Получение лицами, предусмотренными п. 1.2. Регламента, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

- по основным общеобразовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- по программам профильного обучения и предпрофильного обучения (программы, направленные на выбор обучающимся 9-х классов будущей профессии или дальнейшего обучения по профильным программам).

2.3.2. Обеспечение права граждан на получение образования соответствующего уровня и направленности, подтверждающегося (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) документом государственного образца об уровне образования: аттестатом об основном общем образовании и аттестатом о среднем (полном) общем образовании или справки установленного образца об обучении, заверенной печатью ОУ с изображением государственного герба Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок непосредственного предоставления услуги исчисляется с момента зачисления в

ОУ до завершения обучения в соответствии с нормативными сроками освоения основных образовательных программ, определяемыми соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, указанными в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы:

- начального общего образования - 4 года;
- основного общего образования - 5 лет;
- среднего (полного) общего образования - 2 года.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении Порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»;

Письмом Министерства образования РСФСР от 14.11.1988 № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому»;

Письмом Министерства образования РСФСР от 08.07.1980 № 281-М, Министерства здравоохранения РСФСР 28.06.1980 № 17-13-186 «О переносе обследований, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы»;

Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075;

Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного)

Федерации от 28.11.2008 № 362;

- Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Основанием для приема обучающегося в ОУ на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей) при наличии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (Приложение 1).

К заявлению о приеме в ОУ прилагаются следующие документы:

1) для зачисления ребенка в 1 класс:

- а) копия свидетельства о рождении ребенка;
- б) медицинская карта ребенка или справка с медицинским заключением о возможности обучения в школе;
- в) личное дело (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;

2) для зачисления ребенка во 2-9, 11 классы:

- а) копия свидетельства о рождении ребенка;
- б) медицинская карта или медицинские документы через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- в) личное дело с годовыми отметками, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- г) выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- д) аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11-й класс).

3) для зачисления ребенка в 10 класс:

- а) заявление родителей (законных представителей) или личное заявление совершеннолетнего поступающего;
- б) аттестат об основном общем образовании;
- в) медицинская карта поступающего;
- г) личное дело (при переходе в начале или в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий;
- д) выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года) через запрос в образовательное учреждение, где ранее обучался поступающий.

2.6.2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.3. Иностранцы граждане пользуются правом на получение образования наравне с гражданами РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги отсутствуют. При отсутствии полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для предоставления услуги, ОУ самостоятельно оформляет запросы в образовательное учреждение, в котором обучался поступающий ранее для предоставления недостающих документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в ОУ.

2.8.2. Отсутствие права у заявителя на получение услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга является общедоступной, бесплатной. Гарантируется лицам, проживающим на территории Можайского муниципального района и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

2.10. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги.

2.10.1. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения услуги не должна превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема гражданина при подаче документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.3. Подача заявления о приеме в ОУ возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов. Прием заявления и документов в первые классы проводится с 1 апреля текущего года. Зачисление поступающих осуществляется в день обращения и предоставления документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента и оформляется приказом директора ОУ.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступающих заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется ежедневно в соответствии с образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием уроков, разрабатываемыми и утвержденными ОУ в установленном законодательством порядке.

2.12.2. Помещения для оказания услуги в ОУ (учебные помещения, кабинет информатики, физики, химии, иностранного языка, трудового обучения, спортивного зала) соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам действующего СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.12.3. Наполняемость общеобразовательных классов – 25 человек в городе, 15 человек - в селе.

2.12.4. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха.

2.12.5. Для обучающегося, проживающего на расстоянии, предоставляем пешеходную доступность до ОУ организованно подвоз.

2.12.6. Информационные стенды в ОУ оборудуются в доступном для получателя услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

а) адрес, номера телефонов, электронной почты ОУ;

- б) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;
- в) перечень документов для оформления зачисления в ОУ;
- г) образец заявления о приеме в ОУ.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Общими показателями доступности качества предоставления услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, конечный результат, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления услуги подразделяется на группы: качественные и количественные.

2.13.2. Качественным показателем доступности предоставляемой услуги относятся:

- а) создание условий для организации учебно-воспитательного процесса;
- б) результаты промежуточной аттестации обучающихся переводных классов;
- в) результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса, единого государственного экзамена выпускников 11 класса;
- г) достоверность информации о предоставляемой услуге;
- д) простота и ясность изложения информационный и инструктивных документов;
- е) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.3. Качественным показателем оценки качества предоставляемой услуги относятся:

- а) культура обслуживания (вежливость, эстетичность, уважение достоинства партнера);
- б) качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- в) качество освоения общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.13.4. Количественным показателем доступности предоставляемой услуги относятся:

а) количество победителей и призеров в конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;

в) количество выпускников 11 класса, сдавших единый государственный экзамен (далее — ЕГЭ) более чем по 3 предметам;

г) количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.5. Количественным показателем оценки качества предоставляемой услуги относятся:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) количество лиц прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (далее — аттестаты);
- в) количество лиц, получивших:
 - 1) аттестаты об основном общем образовании с отличием;
 - 2) аттестаты о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью;
 - г) количество обоснованных жалоб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Порядок оказания услуги определен в блок-схеме к настоящему Регламенту (приложение 2).

Процесс получения услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием заявления и документов от граждан, проверка наличия всех документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для приема заявления и прилагаемых к нему документов гражданина является обращение заявителя.

3.1.2. Работник ОУ принимает заявление и осуществляет проверку документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявления.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.4. Время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не более 30 минут. Продолжительность приема гражданина в ОУ при подаче документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов директором ОУ, принятие решения о зачислении поступающего либо мотивированного отказа.

3.2.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление и наличие к нему документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Директор ОУ рассматривает заявление и представленные документы. В соответствии с Уставом ОУ, нормами действующего СанПиН 2.4.2.2821-10 и фактической наполненности классов принимает решение о приеме поступающего или мотивированном отказе в предоставлении услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа за зачисления или мотивированный отказ в приеме.

3.2.4. Время принятия решения не более одного рабочего дня.

3.3. Оказание гражданам услуги работниками ОУ по предоставлению бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

3.3.1. Основанием предоставления образовательной услуги служит приказ о зачислении поступающего.

3.3.2. Образовательный процесс в ОУ ведется в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по уровням общеобразовательных программ трех ступеней общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами.

1 ступень — начальное общее образование — обеспечивает развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурной поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное образование является базой для получения основного общего образования.

Результатом обучения является освоение начального общего образования. Срок освоения начального общего образования — 4 года;

2 ступень — основное общее образование — обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, создает условия для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению. Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

Результатом обучения является освоение основного общего образования. Срок освоения основного общего образования — 5 лет;

3 ступень — среднее (полное) общее образование — является завершающим этапом общеобразовательной подготовки, обеспечивающим освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования, развитие устойчивого интереса к познанию и творческих способностей обучающихся, формирования навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам являются предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности. Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального

профессионального, среднего профессионального (по сокращенным укореженным программам) и высшего профессионального образования.

Результатом обучения является освоение среднего (полного) общего образования. Срок освоения среднего (полного) образования – 2 года.

В процессе обучения учителями осуществляется контроль над уровнем усвоения образовательной программы. Учитель проверяет и оценивает письменные работы (в т.ч. контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, заносит оценку в классный журнал и дневник обучающегося. Промежуточные итоговые оценки в былах выставляются за четверть. В конце учебного года выставляются годовые оценки.

Для обучающихся 1-х классов применяется только безбалльная оценка знаний.

В переводных классах обучающиеся проходят промежуточную аттестацию не более чем по двум предметам. Промежуточная аттестация может проходить в форме контрольной работы, тестирования, контрольного диктанта с грамматическим заданием, изложения.

Сроки проведения, порядок и форма аттестации (письменные контрольные работы, тестирование и другие) утверждаются решением педагогического совета ОУ и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее сентября текущего года.

Обучающиеся переводных классов, получившие на промежуточную аттестацию неудовлетворительную отметку, допускаются к повторной аттестации. Обучающимся, заболевшим в период промежуточной аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены по выдворовлению.

Обучающиеся, успешно освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года и прошедшие промежуточную аттестацию, по решению педагогического совета переводятся в следующий класс.

Обучающиеся на ступенях начального общего, основного и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. ОУ обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременности её ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение.

Обучающиеся на ступенях среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на ОУ.

3.3.3. Ответственность за оказание услуги и ее качество несет директор ОУ.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры служит приказ о допуске к государственной (итоговой) аттестации.

3.4.4. Нормативный срок освоения первой ступени (начального общего образования) – 4 года. Нормативный срок освоения второй ступени (основного общего образования) – 5 лет. Нормативный срок освоения третьей ступени (среднего (полного) общего образования) – 2 года.

3.4. Прохождение обязательной государственной (итоговой) аттестации выпускниками ОУ.

3.4.1. Основанием для предоставления услуги служит приказ о допуске к государственной (итоговой) аттестации.

3.4.2. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся, проводимой в порядке и в формах, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся ОУ, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме ЕГЭ, а также в форме государственного выпускного экзамена.

Государственная (итоговая) аттестация в форме государственного выпускного экзамена проводится для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

Для указанных категорий выпускников государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ. При этом допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации. Выбранные выпускником форма (форма) государственной (итоговой) аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдать экзамены, указываются им в заявлении.

Выпускник 11 класса считается прошедшим государственную (итоговую) аттестацию:

1- при сдаче ЕГЭ в случае, если он по обязательным предметам (русский язык и математика) набрал количество баллов не ниже минимального;

2- при сдаче ГВЭ при получении отметки не ниже удовлетворительной. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся ОУ, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, проводится в форме устных и письменных экзаменов, защиты реферата, собеседования, тестирования.

Выпускник 9 класса считается прошедшим государственную (итоговую) аттестацию при получении по всем экзаменам отметок не ниже удовлетворительной.

3.4.3. Результатом административной процедуры является приказ об успешном освоении общеобразовательных программ основного общего образования, среднего (полного) общего образования и приказ об успешном прохождении государственной (итоговой) аттестации по соответствующим ступеням образования.

3.4.4. Время проведения государственной (итоговой) аттестации не более 6 недель.

3.5. Выдача ОУ документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в ОУ (в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента).

3.5.1. Основания для предоставления услуги является приказ об успешном прохождении государственной (итоговой) аттестации по соответствующим ступеням образования.

3.5.2. Выпускником, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается в установленном порядке документ государственного образца об уровне образования, заверенный гербовой печатью ОУ на основании свидетельства о государственной аккредитации.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в ОУ, форма которой утверждается Минобрнауки России.

3.5.3. Результатом административной процедуры является приказ о выдаче документа государственного образца:

а) аттестат об основном общем образовании;

б) аттестат о среднем (полном) общем образовании;

в) справка об обучении, заверенная печатью ОУ.

3.5.4. Время получения аттестата в течение 10 дней после издания приказа о выдаче

документа государственного образца.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента может осуществляться в формах внешнего и внутреннего контроля.

4.2. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляет Управление образования администрации Можайского муниципального района в пределах компетенции, установленной действующим законодательством.

4.3. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляет директор ОУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме.

5.1.2.1. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование учреждения обращения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.4. Порядок рассмотрения жалобы:

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (Гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в учреждение обращения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом, в

жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (претензии). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.7. Работник ОУ, исполняющий услугу предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в рамках федерального государственного образовательного стандарта, несет ответственность за рассмотрение жалобы (претензии) и предоставление письменного ответа заявителю.

5.2. Прямое судебное обжалование

Заявители услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Заявление подается гражданином в суд по месту жительства или по месту нахождения органа (должностного лица), участвующего в предоставлении услуги, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Заявитель вправе обратиться в суд в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1
Директору ОУ

_____ (Ф.И.О. директора)
_____ (Ф.И.О. родителя)
Место регистрации: _____
Телефон: _____
Паспорт: _____ (Серия, №, выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (дата рождения, место проживания) в _____ класс Вапшей школы по _____ форме обучения.

Окончил(а) _____ классов школы _____ (При приеме в 1-й класс не заполняется).
Изучал(а) _____ язык.

С Уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией, другими документами, регламентирующими деятельность ОУ ознакомлен(а).

Сведения о родителях:

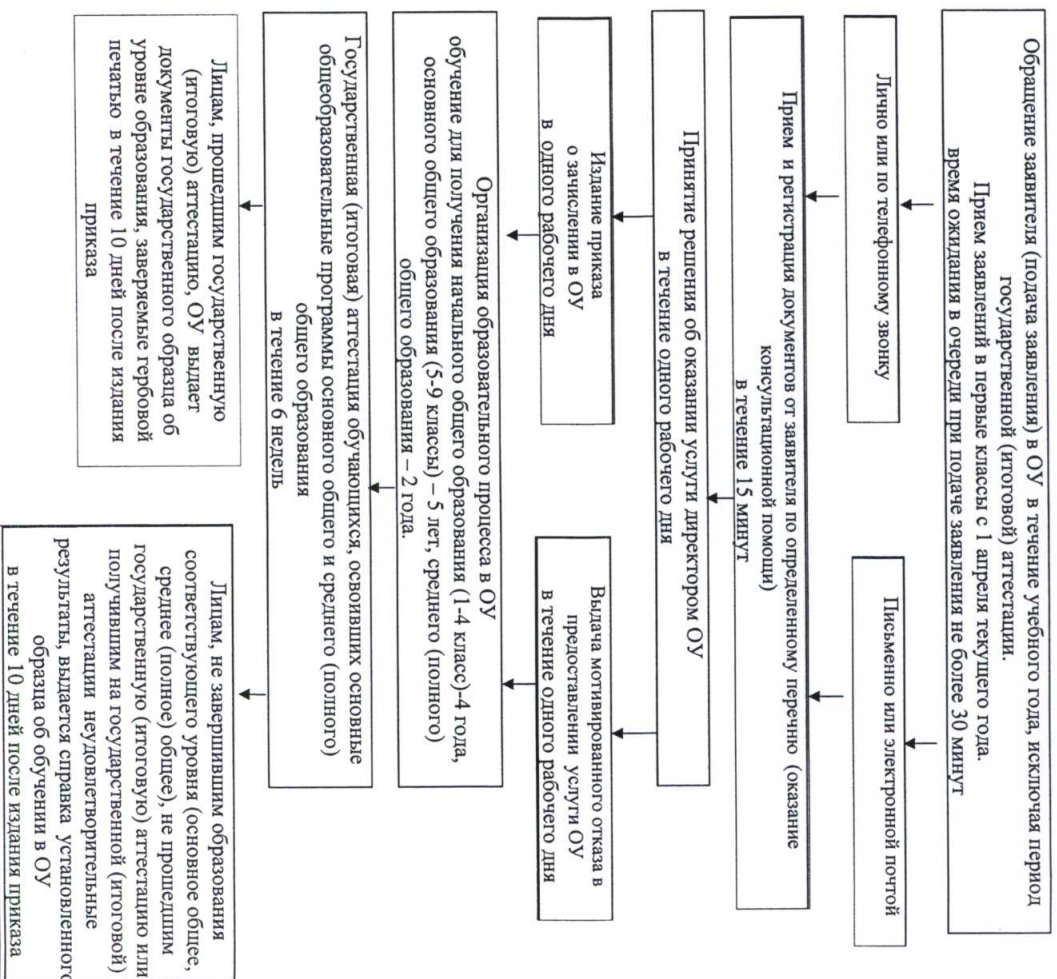
Мать: _____ (Ф.И.О.)
_____ (место работы, должность, раб. тел.)
Отец: _____ (Ф.И.О.)
_____ (место работы, должность, раб. тел.)

Обязуюсь представить следующие документы:
Копия свидетельства о рождении ребенка;
Медицинская карта или справка о состоянии здоровья ребенка;
Личное дело обучающегося

Дано согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» _____ г.

Приложение 2

Блок – схема
Административного регламента
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительных образовательных программ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительных образовательных программ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей "Дом детского творчества г. Можайска" (далее - Учреждение) для определения сроков, последовательности действий (административных процедур), определения порядка предоставления услуги «Организация предоставления дополнительных образовательных программ» (далее - услуга) и стандарта предоставления услуги.

1.2. Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, подлежащие обучению (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Получателями услуги являются дети в возрасте от пяти лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги осуществляется

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Учреждением. Информация предоставляется с использованием средств телефонной связи, с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, средств массовой информации, на информационных стендах Учреждения. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Индивидуальное информирование осуществляется педагогами Учреждения (в зависимости от способа обращения).

1.3.3. Информирование осуществляется:

Понедельник – пятница	09.00 – 20.00
Суббота, воскресенье	10.00 – 18.00

- на личном приеме директора ОУ в дни приема.

Информирование каждого гражданина на личном приеме директора Учреждения осуществляется не более 10-15 минут.

1.3.4. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы работников Учреждения пресматриваемом пунктом 1.3.3 настоящего Регламента. При ответах на телефонные звонки работники Учреждения подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника принять звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан соседу (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя директора Учреждения либо посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте Учреждения размещается информация о:

- местонахождения Учреждения;
- контактных телефонах (телефонах для справок, консултыаций);
- текст административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

формы заявления о приеме в Учреждение;

- информация об дополнительных образовательных программах, расписания занятий, прием заявления и зачисление детей в Учреждение и др.;
- возможность подачи заявления с использованием информационно - телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении информации по предоставлению услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Организация предоставления дополнительных образовательных программ».

2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Непосредственное предоставление дополнительного образования осуществляется Учреждением, в пределах установленных полномочий.

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Получение лицами, предусмотренными пунктом 1.2 настоящего Регламента, дополнительного образования по дополнительным образовательным программам.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок непосредственного предоставления услуги исчисляется с момента зачисления в Учреждение до окончания реализации дополнительной образовательной программы.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Основанием для приема в Учреждение для получения дополнительного образования является заявление родителей (законных представителей) при наличии документов, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (Приложение 1).

К заявлению о приеме в Учреждение прилагаются следующие документы:

- а) копия свидетельства о рождении ребенка;
- б) медицинская карта ребенка или справка с медицинским заключением о возможности получения дополнительного образования.

2.6.2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.8.2. Отсутствие права у заявителя на получение услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению дополнительных образовательных программ соответствующего уровня и направленности).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги
Услуга является общедоступной, бесплатной. Гарантируется лицам, проживающим на территории Можайского муниципального района и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

2.10. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги.

2.10.1. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения услуги не должна превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема гражданина при подаче документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.3. Подача заявления о приеме в Учреждение возможна в течение всего учебного года. Зачисление поступающих осуществляется в день обращения и предоставления документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента и оформляется приказом директора Учреждения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.
Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги
2.12.1. Предоставление услуги осуществляется ежедневно в соответствии с дополнительными образовательными программами, расписаниями занятий, разработанными и утвержденными Учреждением в установленном законодательством порядке.

2.12.2. Помещение для оказания услуги в Учреждении (хореографический зал, актовый зал, жилой уголок, музыкальный кабинет) соответствуют требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.12.3. Наполняемость группы – от 10 человек до 40 человек.

2.12.4. Информационные стенды в Учреждении оборудуются в доступном для получателя услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- а) адрес, номера телефонов, электронный почты Учреждения;
- б) процедуру предоставления услуги в текстовом виде;
- в) перечень документов для оформления зачисления в Учреждение;
- г) образец заявления о приеме в Учреждение.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.
2.13.1. Общими показателями доступности качества предоставления услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, конечный результат, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления услуги подразделяется на группы: качественные и количественные.

2.13.2. К качественным показателям доступности предоставляемой услуги относятся:

- а) создание условий для организации воспитательного процесса;
- б) достоверность информации о предоставляемой услуге;
- в) простота и ясность изложения информации о процедуре предоставления документов;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.3. К количественным показателям оценки качества предоставляемой услуги относятся:

- а) количество победителей и призёров в конкурсах различного уровня;
- б) культура обслуживания (вежливость, эстетичность, уважение достоинства партнера);
- в) качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- г) качество освоения дополнительных образовательных программ.

2.13.4. К количественным показателям доступности предоставляемой услуги относятся:

- а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
 - б) сохранность контингента;
 - в) количество документов, требуемых для получения услуги.
- 2.13.5. К количественным показателям оценки качества предоставляемой услуги относятся:
- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
 - б) количество обоснованных жалоб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Порядок оказания услуги определен в блок-схеме к настоящему Регламенту (приложение 2).

Процесс получения услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием заявления и документов от граждан, проверка наличия всех документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. Регистрация заявления.

3.2. Основанием для приема заявления и прилагаемых к нему документов гражданина является обращение заявителя.

3.2.6. Работник Учреждения принимает заявление и осуществляет проверку документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.8. Время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не более 30 минут. Продолжительность приема гражданина в Учреждение при

подаче документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов директором Учреждения, принятие решения о зачислении поступающего либо мотивированного отказа.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление и наличие к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Директор Учреждения рассматривает заявление и представленные документы. В соответствии с Уставом Учреждения принимает решение о приеме поступающего или мотивированном отказе в предоставлении услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении или мотивированной отказ в приеме.

3.3.4. Время принятия решения не более одного рабочего дня.

3.3. Оказание гражданам услуги работниками Учреждения по предоставлению бесплатного дополнительного образования по дополнительным образовательным программам.

3.3.1. Основанием предоставления услуги служит приказ о зачислении поступающего.

3.3.2. Образовательный процесс в Учреждении ведется в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

Ответственность за оказание услуги и ее качество несет директор Учреждения.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента может осуществляться в формах внешнего и внутреннего контроля.

4.2. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляет Управление образования администрации Можайского муниципального района в пределах компетенции, установленной действующим законодательством.

4.3. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляет директор ОУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме.

5.1.2.1. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) наименование учреждения обращения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их предоставлении;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержится сведений, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.4. Порядок рассмотрения жалобы

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в учреждение обращения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом, в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (претензии). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.7. Работник Учреждения, исполняющий услугу предоставления дополнительного образования несет ответственность за рассмотрение жалобы (претензии) и предоставление письменного ответа заявителю.

5.2. Предмет судебного обжалования

Заявители услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Заявление подается гражданином в суд по месту жительства или по месту нахождения органа (должностного лица), участвующего в предоставлении услуги, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Заявитель вправе обратиться в суд в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Директору Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
"Дом детского творчества г. Можайска"

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. родителя)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: _____ (Серия, №, выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания) _____ Вашего
учреждения. в объединение _____

С Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими документами,
регламентирующими деятельность Учреждения ознакомлен(а).

Сведения о родителях:

Мать: _____ (Ф.И.О.)

_____ (место работы, должность, рабочий тел.)

Отец: _____ (Ф.И.О.)

_____ (место работы, должность, рабочий тел.)

Обязуюсь представить следующие документы:
Копия свидетельства о рождении ребенка;
Медицинская карта или справка о состоянии здоровья ребенка;
« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 1

Блок – схема

Административного регламента

«Организация предоставления дополнительных образовательных программ»

Обращение заявителя (подача заявления) в Учреждение в течение учебного года.

Время ожидания в очереди при подаче заявления не более 30 минут

Принятие решения об оказании услуги директором Учреждения
в течение одного рабочего дня

Организация образовательного процесса в Учреждении до окончания реализации
дополнительной образовательной программы