



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 28 » октября 20 11 г.

№ 49

Об утверждении административных регламентов управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение № 2).

3. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение № 3).

4. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение № 4).

5. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение № 5).

6. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение № 6).

7. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение № 7).

8. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Дубенцев В.С.) обеспечить исполнение вышеназванных административных регламентов.

9. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



Н. Бровченко

**Административный регламент
управления образования администрации Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной Услуги и определяет последовательность действий общеобразовательных учреждений при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

2. Учреждениями, непосредственно предоставляющими данную Услугу, являются муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования Красногвардейского района.

3. Исполнителями Услуги являются управление образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление) и общеобразовательные учреждения Красногвардейского района, непосредственно предоставляющие услуги по зачислению в образовательное учреждение.

4. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красногвардейского района, в частности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989г.;
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 16 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

5. Получателями Услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс), при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. 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 – получатели Услуги, получающие общее образование впервые (для получения образования в очно-заочной (вечерней) форме).

6. Права и обязанности получателя Услуги:

Получатель Услуги обязан:

- предъявить документ удостоверяющий личность;
- предоставить перечень необходимых документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Потребитель Услуги имеет право:

- обжаловать решение директора образовательного учреждения;
- выбирать образовательное учреждение.

7. Результатами предоставления Услуги является информирование Получателей Услуги о зачислении в общеобразовательное учреждение.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Основными принципами предоставления Услуги являются:
 - бесплатность для получателя;
 - единство требований к результату Услуги на всей территории Красногвардейского района;
 - заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.
2. Информирование по вопросам предоставления Услуги.
 - 2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:
Управление расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, 1.
Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.
Начальник управления образования администрации Красногвардейского района: 3 этаж, 34 кабинет.
Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>
Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru
 - 2.2. График (режим) работы:
понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.
перерыв: 12.00-13.00 час.
суббота, воскресенье – выходной.
 - 2.3. Информирование граждан организуется следующим образом:
 - индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.
 - 2.4. Информирование проводится в следующих формах:
 - устное информирование;
 - письменное информирование;
 - публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах исполнения Услуги;
 - размещение информации на сайте <http://www.gvarono.ru>.
 - 2.5. Индивидуальное устное информирование граждан сотрудниками общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:
 - при личном обращении;
 - по телефону.

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 Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2.7. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах Управления и общеобразовательных учреждений, предоставляющих Услугу содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу (Управления, образовательного учреждения);

- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы общеобразовательного учреждения и Управления;

- процедуры предоставления Услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения Услуги;

- образец заявления о приеме в образовательное учреждение;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к предоставлению Услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования администрации Красногвардейского района <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты муниципальных образовательных учреждений на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать телефонную связь или электронную почту ronokrgv@mail.ru.

3. Сроки предоставления Услуги.

3.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются в течение всего календарного года.

4. Требования к местам исполнения Услуги.

4.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной (итоговой) аттестации.

Помещения управления образования должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

4.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

4.3. Места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

4.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

4.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

4.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

4.7. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5. Исполнение Услуги является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры

1. Предоставление Услуги образовательного учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- зачисление в образовательное учреждение.

2. Прием документов.

Основанием для приема в Учреждение любого типа и вида на все ступени общего образования является заявление гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста, или его родителей (законных представителей). Заявления граждан о приеме в Учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений. Гражданину, подавшему заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, выдается расписка-уведомление о получении документов с указанием их перечня.

При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Данные документы размещаются на сайте образовательного учреждения.

Для получения Услуги гражданин предоставляет в Учреждение следующие документы:

2.1. Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении.

2.2. Прием во 2-9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших

совершеннолетия (для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения);

- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

- личное дело.

2.3. Прием в 10-11 (12) классы:

- заявление родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних граждан при поступлении в общеобразовательные учреждения;

- заявления граждан, достигших совершеннолетия – для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;

- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- документ об основном общем образовании;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) для зачисления в 11 (12) класс;

- справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений).

2.4. Порядок комплектования классов профильного обучения (10-11 классы) устанавливается образовательным учреждением, согласовывается с учредителем, закрепляется уставом учреждения. Условия приема в профильные классы устанавливаются с учетом соблюдения прав граждан в области образования и обеспечивают зачисление обучающихся, наиболее подготовленных к освоению программ повышенного уровня.

2.5. Прием или перевод граждан в классы компенсирующего обучения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогического консилиума.

2.6. 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 адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.7. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.8. Перевод и прием несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании заявления

родителей (законных представителей) обучающегося, с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.9. Прием обучающихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом:

- для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа каждого года;
- для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Приказ о зачислении регистрируется в журнале приказов.

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

Информирование получателей Услуги о зачислении в образовательное учреждение происходит при личном приеме, по телефону, электронной почте.

3. Основания для приостановки, отказа в предоставлении Услуги:

– в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение Услуги;

– в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение Услуги;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для образовательного учреждения).

В случае отсутствия в учреждении свободных мест по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения работником настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4. Управление организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги общеобразовательными учреждениями.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащие жалобы на действия работников общеобразовательных учреждений.

6. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным категориям получателей Услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

9. Работники общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за исполнение Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления услуги Учреждения, может осуществляться во внесудебном и судебном порядке.

2. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги учреждением на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в правительство области;
- в отраслевой департамент;
- в прокуратуру;
- в учреждение.

4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) устно, направить его по почте либо по телефону к специалистам Управления.

4.1. Личный прием должностными лицами Управления проводится по предварительной записи.

4.2. Гражданин в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.3. При поступлении письменного обращения (жалобы), уполномоченное лицо Управления направляет гражданину письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа гражданину.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.4. Обращение (жалоба), поступившее в Управление в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней с даты регистрации его в Управлении.

4.5. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 названного закона, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.6. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы гражданам. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

VI. Порядок изменения предоставления Услуги

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление Услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, Учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Красногвардейского района, утвержденном в установленном порядке.

Приложение №2
Утвержден:
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 28 октября 2011 года №49

**Административный регламент управления образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
муниципального района «Красногвардейский район».**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление), образовательных учреждений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной Услуги.

2. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Красногвардейский район» исполняется специалистами Управления, руководителем и работниками образовательного учреждения.

3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1;

- Законом Российской Федерации от 16 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 1996 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- иные нормативные правовые акты.

4. Получателями Услуги являются:

4.1. Родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс). Требование обязательности общего образования применительно к конкретному

обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

4.3. Совершеннолетние граждане – получатели Услуги, получающие общее образование впервые (для получения образования в очно-заочной (вечерней) форме).

5. Конечным результатом предоставления Услуги является осведомленность заинтересованных лиц об условиях и порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- бесплатность для получателя;
- единство требований к результату Услуги на всей территории Красногвардейского района;
- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Начальник управления образования администрации Красногвардейского района: 3 этаж, 34 кабинет.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru

2.2. График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.4. Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах исполнения Услуги;
- размещение информации на сайте.

2.5. Индивидуальное устное информирование граждан сотрудниками общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

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 Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

2.7. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону, лично обратиться к специалисту Управления по адресу: г. Бирюч, Соборная площадь, 1, кабинет № 35, телефон 3-11-61 (Ульяненко Е.Н. – начальник отдела общего и дошкольного образования).

2.8. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах Управления и общеобразовательных учреждений, предоставляющих Услугу содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу (Управления, образовательного учреждения);
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы общеобразовательного учреждения и Управления;
- процедуры предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.9. Требования к предоставлению Услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования администрации Красногвардейского района <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты муниципальных образовательных учреждений на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать телефонную связь или электронную почту ronokrgv@mail.ru.

3. Сроки предоставления Услуги.

3.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются в течение всего календарного года.

4. Заявители имеют право:

- на получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования;

- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Услуги);

- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги.

5. Требования к местам исполнения Услуги.

5.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной (итоговой) аттестации.

Помещения управления образования должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

5.3. Места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

5.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

5.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

5.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

5.7. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

6. Предоставление Услуги является бесплатным для получателей.

III. Административные процедуры

1. Исполнение Услуги предусматривает информирование об условиях и порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района.

2. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется специалистами Управления в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений

в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Административная процедура включает в себя следующее:

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования при устном запросе заявителя;
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования при письменном запросе заявителя;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

3.1. Порядок предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги.

Основанием для начала предоставления Услуги является устный запрос получателя Услуги к специалисту, участвующему в предоставлении Услуги.

Специалист информирует получателя Услуги об условиях и порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района, в доступной для восприятия форме с возможным использованием наглядного информационного материала.

В случае если заданные получателем Услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, предоставляющего Услугу, то он информирует получателя Услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.2. Порядок предоставления Услуги при письменном обращении получателя Услуги.

Основанием для начала предоставления Услуги является поступление в Управление или образовательное учреждение письменного запроса получателя Услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

Письменные обращения заявителей фиксируются в журнале обращений граждан.

Специалист, участвующий в предоставлении Услуги, рассматривает письменный запрос получателя Услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку информационной справки в доступной для восприятия получателем Услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменный запрос получателя Услуги специалист, участвующий в предоставлении Услуг, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

При подготовке ответа на письменное обращение получателя Услуги могут использоваться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.) в электронном виде и в виде печатных материалов.

Специалист, участвующий в предоставлении Услуги, в установленном порядке подписывает информационную справку получателю Услуги и направляет ее в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

Предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) на официальном сайте Управления, образовательного учреждения:

- устав образовательного учреждения;
- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- документы, необходимые для зачисления в образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия (для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения);

- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- документы, подтверждающие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) – для обучающихся 2-9, 11(12) классов;

- личное дело – для обучающихся 2-9, 11(12) классов.
- документ об основном общем образовании – для обучающихся 10-11 (12) классов;

- справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений) – для обучающихся 10-11 (12) классов;

- заключение областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии или зональной (территориальной) психолого-медико-педагогической комиссии – при приеме или переводе граждан в

специальные (коррекционные) учреждения I-VIII вида, специальные (коррекционные) классы;

- заключение психолого-медико-педагогического консилиума – при приеме или переводе граждан в классы компенсирующего обучения;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие запрашиваемой информации в образовательном учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник управления образования администрации Красногвардейского района.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в уставе, должностных обязанностях руководителя и работников образовательного учреждения.

3. Формами контроля за соблюдением предоставления Услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении Услуги.

4. Контрольные проверки предоставления Услуги осуществляются на основании приказов образовательного учреждения, либо графика.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы образовательного учреждения) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления Услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур, входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых работниками образовательного учреждения в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

7. Работники образовательного учреждения, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность:

– за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Услуги.

8. В случае выявления нарушений в ходе предоставления Услуги, по результатам проведенных проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия руководителя и работников образовательного учреждения во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно: в администрацию района, в Управление, к руководителю образовательного учреждения.

2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

3. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов Управление, руководитель образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления, руководителем образовательного учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление, образовательное учреждение 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, руководитель образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление, образовательное учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

8. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности

дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

9. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, Управления, образовательного учреждения в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

VI. Порядок изменения предоставления Услуги

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление Услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Красногвардейского района, утвержденном в установленном порядке.

**Административный регламент управления образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, направлен на соблюдение конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 3 июля 1998 г. №124-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 16 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666;
- Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204;

- Постановлением «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» от 22 июля 2010 г. № 91;

- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Законом Российской Федерации от 18 апреля 1991 г. № 1026-1 «О милиции»;

- иными нормативными правовыми актами.

3. Услуга предоставляется управлением образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление) и учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

4. Конечным результатом предоставления Услуги могут явиться:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ;

- отказ в предоставлении Услуги.

5. Получателями Услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- бесплатность для получателя;

- единство требований к результату Услуги на всей территории Красногвардейского района;

- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Начальник управления образования администрации Красногвардейского района: 3 этаж, 34 кабинет.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru

2.2. График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.4. Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах исполнения Услуги;
- размещение информации на сайте.

2.5. Индивидуальное устное информирование граждан сотрудниками общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

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 Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

2.7. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону, лично обратиться к специалисту управления образования администрации района по адресу: г. Бирюч, Соборная площадь, 1, кабинет № 32, телефон 3-26-81 (Малофеева Н.А. – главный специалист по дошкольному образованию отдела общего и дошкольного образования).

2.8. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах Управления и образовательных учреждений, предоставляющих Услугу содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу (Управления, образовательного учреждения);
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы общеобразовательного учреждения и Управления;
- процедуры предоставления Услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения Услуги;
- образец заявления о приеме в ДООУ;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.9. Требования к предоставлению Услуги в электронной форме. Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования администрации Красногвардейского района <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты муниципальных образовательных учреждений на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать телефонную связь или электронную почту ronokrgv@mail.ru.

3. Сроки предоставления Услуги.

Предоставление Услуги в части зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДООУ) осуществляется в основном в период комплектования ДООУ (летний период) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДООУ, а в части постановки на учет – в течение всего календарного года.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в ДООУ;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ.

5. Требования к местам предоставления Услуги.

5.1. Помещения, в которых расположены структурные подразделения учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении Услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

5.2. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5.3. Здания (строения), в которых расположено Учреждение, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

5.4. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении, осуществляющем предоставление Услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

5.5. Помещения Учреждения, его обособленные подразделения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

III. Административные процедуры

1. Этапы предоставления Услуги.

1.1. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

1.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение родителя (законного представителя) в Управление лично или через Интернет-портал или в ДОУ о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ. Данная административная процедура в случае личного обращения потребителя Услуги осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) паспорта и свидетельства о рождении ребенка. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется специалистом по дошкольному образованию Управления, руководителем дошкольного учреждения или лично потребителем Услуги при использовании Интернет-портала в течение всего календарного года без ограничений.

1.1.2. При постановке на льготную очередь заявитель предъявляет также документ, подтверждающий его принадлежность к той или иной льготной категории: удостоверение одинокой (многодетной) матери; удостоверение об инвалидности; распоряжение об установлении опеки; удостоверение военнослужащего; копию справки о прохождении военной службы; удостоверение сотрудника милиции; свидетельство (извещение) о смерти; удостоверение судьи, прокурора, следователя; удостоверение беженца; свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем; справку с места учебы, иные документы, подтверждающие право на льготу.

1.1.3. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных или журнал регистрации учета будущих воспитанников (прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью ответственного должностного лица) вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества, место работы родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;

- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДООУ;
- желаемое ДООУ.

1.1.4. При регистрации ребенка родителям (законным представителям) выдается талон-уведомление (приложение №1). Родители (законные представители) обязаны в указанный на талоне-уведомлении срок подтвердить потребность в устройстве ребенка в ДООУ.

1.1.5. Родители (законные представители) имеют право на:

- постановку на учет для зачисления ребенка в любое ДООУ Красногвардейского района в течение всего календарного года без ограничений;

- постановку на льготную очередь при предоставлении соответствующих документов.

1.1.6. Информация о состоянии движения общей очереди размещается на сайте (<http://www.gvarono.ru>) на 1 июня и 1 декабря текущего года.

1.2. Зачисление ребенка в ДООУ.

1.2.1. Зачисление детей в ДООУ осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе. При отсутствии свободного места в желаемом ДООУ, родителям (законным представителям) предлагается место в другом ДООУ.

1.2.2. Зачисление детей в ДООУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления (приложение №2) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) и оформляется путевкой-направлением установленного образца (приложение №3). Делается запись в книге движения по ДООУ.

1.2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

1.2.4. При зачислении ребенка в ДООУ заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

1.2.5. При зачислении ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2. Плата за предоставление Услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), не взимается.

3. Комплектование ДООУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

4. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Возраст детей, принимаемых в ДООУ, определяется учредителем и закрепляется в уставе ДООУ.

5. Комплектование ДООУ осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

6. Комплектование групп ДООУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

группа для детей раннего возраста – от 2 месяцев до 1 года, от 1 года до 2 лет;

1 младшая группа – от 2 до 3 лет;

2 младшая группа – от 3 до 4 лет;

средняя группа – от 4 до 5 лет;

старшая группа – от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

В малокомплектных ДООУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

7. Льготы при предоставлении Услуги.

7.1. Преимущественное право при комплектовании ДООУ в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети судей, прокуроров, следователей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых инвалид 1 и 2 группы;

- дети из многодетных семей;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;

- дети беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети работающих одиноких родителей;

- дети студентов.

Льготы по зачислению ребенка в ДООУ могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми, законодательными актами, уставом ДООУ.

7.2. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги осуществляет Управлением.

2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги включает в себя:

- унифицированный учет регистрации детей для приема в ДООУ;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями ДООУ действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

3. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным категориям получателей Услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием Услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения Услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. В случае если родители (законные представители) не согласны с результатом оказания Услуги, они вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги, во внесудебном и судебном порядке.

2. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги учреждением на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в правительство области;
- в отраслевой департамент;
- в прокуратуру;
- в учреждение.

4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) устно, направить его по почте либо по телефону к специалистам Управления.

4.1. Личный прием должностными лицами Управления проводится по предварительной записи.

4.2. Гражданин в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.3. При поступлении письменного обращения (жалобы), уполномоченное лицо Управления направляет гражданину письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа гражданину.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.4. Обращение (жалоба), поступившее в Управление в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней с даты регистрации его в Управлении.

4.5. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 названного закона, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.6. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы гражданам. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

VI. Порядок изменения предоставления Услуги

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение Услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Красногвардейского района, ДООУ, основанным на

результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления Услуги.

2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Красногвардейского района, утвержденном в установленном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. ребенка _____

год поступления в ДОУ _____

предпочтительно в ДОУ № _____

дата постановки на учет _____

№ очереди _____

наличие льготы _____

дата повторного обращения _____

контактная информация: телефон _____

дни, часы приема _____

Приложение № 2
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления образования
администрации Красногвардейского
района

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес (место регистрации и проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном
учреждении _____ (наименование) моему ребенку:

Ф.И.О.

ребенка _____

Дата _____

рождения _____

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О., место работы,
должность) _____

Отец (Ф.И.О., место работы,
должность) _____

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 3

к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

| | |
|---|---|
| <p>Управление образования администрации Красногвардейского района</p> <p style="text-align: center;">ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № __</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>ДОУ № _____</p> <p>Основание _____ (№ очереди, льгота)</p> <p>Мать: _____ (Ф.И.О., место работы)</p> <p>Отец: _____ (Ф.И.О., место работы)</p> <p>Дата выдачи путевки-направления: _____</p> <p>Дата прибытия в ДОУ: _____</p> <p>Начальник управления образования _____</p> | <p>Управление образования администрации Красногвардейского района</p> <p style="text-align: center;">ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № __</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>ДОУ № _____</p> <p>Основание _____ (№ очереди, льгота)</p> <p>Мать: _____ (Ф.И.О., место работы)</p> <p>Отец: _____ (Ф.И.О., место работы)</p> <p>Дата выдачи путевки-направления: _____</p> <p>Дата прибытия в ДОУ: _____</p> <p>Начальник управления образования _____</p> |
|---|---|

Приложение №4
Утвержден:
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 28 октября 2011 года №49

Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального района «Красногвардейский район».

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление), образовательных учреждений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной Услуги.

2. Порядок предоставления Услуги исполняется специалистами Управления, руководителем и работниками образовательного учреждения.

3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992г. № 3266-1;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного

плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

4. Получателями являются:

4.1. Образовательные учреждения.

4.2. Граждане, обучающиеся в образовательном учреждении.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников.

5. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие запрашиваемой информации в образовательном учреждении.

6. Заявители имеют право:

- на получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений Красногвардейского района;

- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Услуги);

- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги.

7. Конечным результатом предоставления Услуги является осведомленность заинтересованных лиц об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- бесплатность для получателя;

- единство требований к результату Услуги на всей территории Красногвардейского района;

заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Начальник управления образования администрации Красногвардейского района: 3 этаж, 34 кабинет.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru

2.2. График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.4. Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах исполнения Услуги;
- размещение информации на сайте.

2.5. Индивидуальное устное информирование граждан сотрудниками общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

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 Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

2.7. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах Управления и общеобразовательных учреждений, предоставляющих Услугу содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу (Управления, образовательного учреждения);
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы общеобразовательного учреждения и Управления;
- процедуры предоставления Услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к предоставлению Услуги в электронной форме. Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования администрации Красногвардейского района <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты муниципальных образовательных учреждений на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать телефонную связь или электронную почту ronokrgv@mail.ru.

3. Сроки предоставления Услуги.

Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании плана работы Управления, образовательного учреждения.

4. Требования к местам предоставления Услуги.

4.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной (итоговой) аттестации.

Помещения управления образования должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

4.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

4.3. Места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

4.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

4.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

4.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

4.7. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5. Предоставление Услуги является бесплатным для получателей.

III. Административные процедуры

1. Исполнение Услуги предусматривает:

1.1. Информирование об организации обучения по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях.

1.2. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

2. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется специалистами Управления в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Административная процедура включает в себя следующее:

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования при устном запросе заявителя;
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования при письменном запросе заявителя;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

3.1. Порядок предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги.

Основанием для начала предоставления Услуги является устный запрос получателя Услуги к специалисту, участвующему в предоставлении Услуги.

Специалист информирует получателя Услуги об условиях и порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района, в доступной для восприятия форме с возможным использованием наглядного информационного материала.

В случае если заданные получателем Услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, предоставляющего Услугу, то он информирует получателя Услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.2. Порядок предоставления Услуги при письменном обращении получателя Услуги.

Основанием для начала предоставления Услуги является поступление в Управление или образовательное учреждение письменного запроса получателя Услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

Письменные обращения заявителей фиксируются в журнале обращений граждан.

Специалист, участвующий в предоставлении Услуги, рассматривает письменный запрос получателя Услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку информационной справки в доступной для восприятия получателем Услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменный запрос получателя Услуги специалист, участвующий в предоставлении Услуги, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

При подготовке ответа на письменное обращение получателя Услуги могут использоваться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.) в электронном виде и в виде печатных материалов.

Специалист, участвующий в предоставлении Услуги, в установленном порядке подписывает информационную справку получателю Услуги и направляет ее в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.2. Порядок предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) на официальном сайте Управления, образовательного учреждения:

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник управления образования администрации Красногвардейского района.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в уставе, должностных обязанностях руководителя и работников образовательного учреждения.

3. Формами контроля за соблюдением предоставления Услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении Услуги.

4. Контрольные проверки предоставления Услуги осуществляются на основании приказов образовательного учреждения, либо графика.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы образовательного учреждения) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления Услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур, входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых работниками образовательного учреждения в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

7. Работники образовательного учреждения, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Услуги.

8. В случае выявления нарушений в ходе предоставления Услуги, по результатам проведённых проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия руководителя и работников образовательного учреждения во внесудебном и судебном порядке.

2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно: в администрацию района, Управление, к руководителю образовательного учреждения.

3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения

обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

4. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник Управления, руководитель образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления, руководителем образовательного учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление, образовательное учреждение 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, руководитель образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление, образовательное учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

10. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, Управления, образовательного учреждения в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

VI. Порядок изменения предоставления Услуги

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление Услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Порядка.

2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Красногвардейского района, утвержденном в установленном порядке.

**Административный регламент управления образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории муниципального района «Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга).

1.2. Заявителями Услуги являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, их родители (законные представители), другие заинтересованные лица (далее – Заявители).

1.3. Исполнителями Услуги являются:

- муниципальные общеобразовательные учреждения Красногвардейского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- управление образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление), ответственное за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги.

1.4. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красногвардейского района, в частности:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 3 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152 «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением правительства Белгородской области от 29 января 2010 года № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010-2012 годы»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.5. Результатом Услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Услуга предоставляется Заявителям по их запросу дистанционно в электронном виде для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося. Основанием для начала оказания Услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение или Управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- бесплатность для получателя;

- единство требований к результату Услуги на всей территории Красногвардейского района;

- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

3. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Начальник управления образования администрации Красногвардейского района: 3 этаж, 34 кабинет.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru

3.2. График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

4. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой Заявителю Услуги, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением, занесением оценок учащихся учителями в электронный дневник.

5. Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

6. Заявители Услуги имеют право на неоднократное обращение за Услугой.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие следующих фактов:

- Заявители не являются обучающимися данного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся, заинтересованными лицами;

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»).

III. Административные процедуры

1. Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2. Прием документов на предоставление Услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме:

2.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение Заявителя в образовательное учреждение с заявлением на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала (Приложение № 1) до момента отказа от предоставления Услуги (Приложение № 2).

2.2. Работник, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

2.3. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю самостоятельно заполнить заявление и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

2.4. После получения, обработки и регистрации заявления учреждением на адрес электронной почты Заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения Заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения Заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ Заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес Заявителя.

2.5. Обучающиеся данного учреждения, Заявители вправе знакомиться с электронным дневником, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3. Предоставление Услуги осуществляет персонал образовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор образовательного учреждения.

4. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

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

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Красногвардейского района.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4. Управление организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги общеобразовательными учреждениями.

5. Формами контроля за соблюдением исполнения Услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении Услуги.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

8. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) общеобразовательных учреждений и Управления.

9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

11. Начальник Управления и руководители общеобразовательных учреждений, участвующие в исполнении Услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- несоблюдение последовательности порядка предоставления Услуги и сроков ее выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе исполнения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов и должностных лиц Управления и общеобразовательных учреждений, осуществляемых в процессе исполнения Услуги, во внесудебном и судебном порядке.

2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления и общеобразовательного учреждения.

3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в администрацию Красногвардейского района;
- в управление образования администрации Красногвардейского района;
- в прокуратуру;
- в образовательное учреждение.

4. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление обращения в любой из вышеперечисленных органов, поданного Заявителем (представителем заявителя) лично или по почте.

5. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока рассмотрения.

7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

8. Личный прием должностными лицами Управления проводится по предварительной записи.

9. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

10. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

11. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

11.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

12. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

14. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15. Если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

16. 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.

17. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

18. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы Заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

VI. Порядок изменения предоставления Услуги

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение Услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Красногвардейского района, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Красногвардейского района, утвержденном в установленном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту управления
образования администрации Красногвардейского
района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
обучающегося в _____ классе

_____ (указать отделение)

В электронном дневнике по следующему адресу электронной почты

_____ (указать адрес электронной почты)

_____ « _____ » _____ 20 _____ года

Приложение №2
к административному регламенту управления
образования администрации Красногвардейского
района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в _____ классе _____

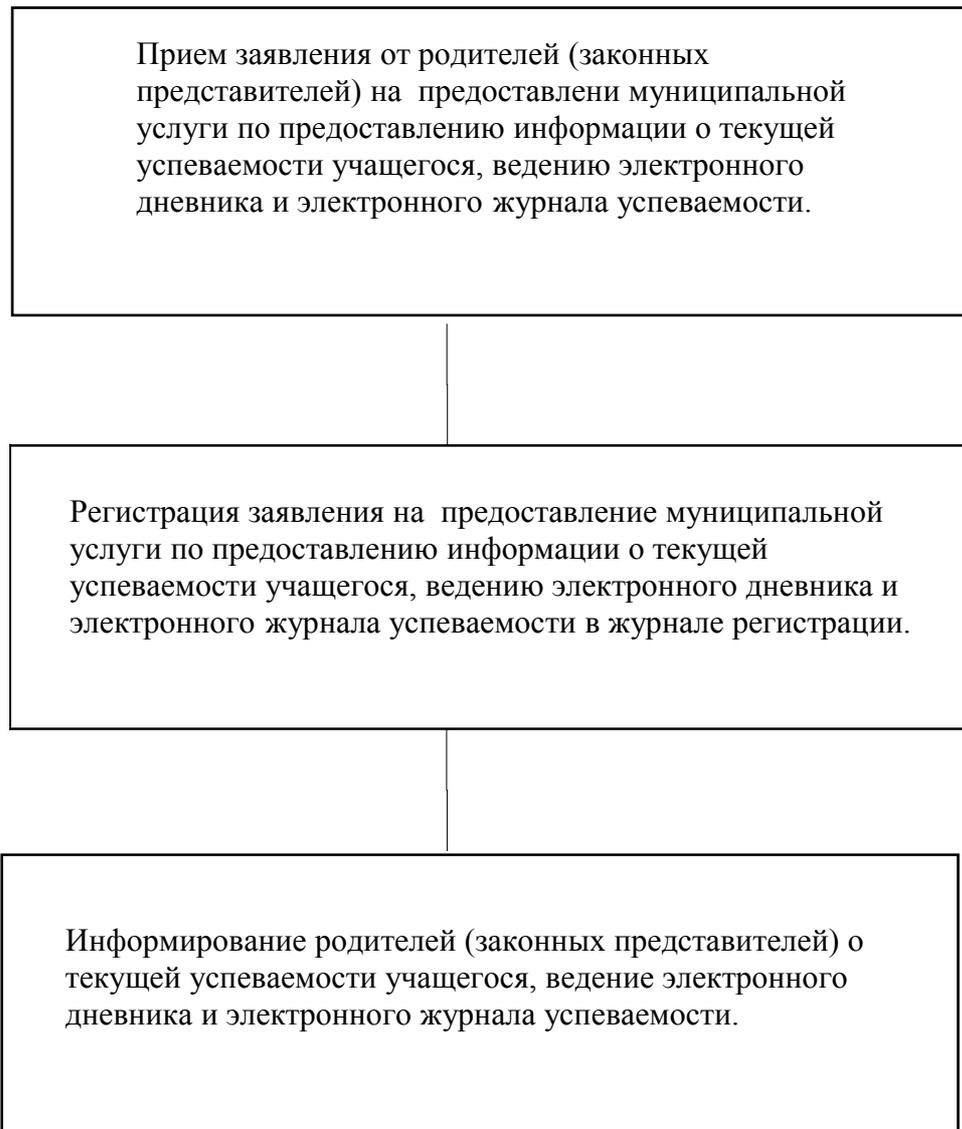
(указать отделение)

через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника
обучающегося).

_____ «_____» _____ 20__ года

Приложение №3
к административному регламенту управления
образования администрации Красногвардейского
района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости



**Административный регламент
управления образования администрации Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления
общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного
обучения на территории муниципального района «Красногвардейский
район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга) определяет последовательность действий управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление) и Центра дистанционного образования детей-инвалидов, созданного на базе государственного образовательного учреждения «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат», (далее – Центр) при осуществлении услуг гражданам по организации предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения.

2. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 6 мая 2005г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 18 апреля 2008г. №АФ-150/06 «О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами»;

- Постановлением Правительства Белгородской области от 21 сентября 2009г. №311-пп «Об организации дистанционного образования детей-инвалидов»;

- Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 6 октября 2009г. №1912 «О создании Центра дистанционного образования детей-инвалидов» при ГОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

3. Заявителями Услуги являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, их родители (законные представители), другие заинтересованные лица (далее – Заявители).

4. Действия по организации предоставления Услуги непосредственно осуществляется управлением образования администрации Красногвардейского района и Центром дистанционного образования детей-инвалидов, созданного на базе государственного образовательного учреждения «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат».

5. Основанием для отказа является:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие запрашиваемой информации в образовательном учреждении;

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения Услуги;

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом.

6. Заявители имеют право:

- на получение информации о предоставлении общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения;

- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции);

- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги.

7. Результатом исполнения Услуги является:

- отсутствие противоправных действий в деятельности Управления и Центра дистанционного образования детей-инвалидов по организации предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения;

- зачисление детей-инвалидов для обучения в дистанционной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Начальник управления образования администрации Красногвардейского района: 3 этаж, 34 кабинет.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru

График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

Центр дистанционного образования детей-инвалидов, созданного на базе государственного образовательного учреждения «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат» расположен по адресу: 308027, г.Белгород, ул. Апанасенко, 51-а.

Справочные телефоны Центра: (4722) 55-49-99, 55-38-48

Адрес электронной почты: lyceum-25@belnet.ru

Адрес сайта: bel-licei-inter.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник-суббота: 09-00-18.00 час.

Перерыв: 13.00-14.00 час.

Воскресенье-выходной.

1.2. Информация по вопросам организации оказания Услуги предоставляется Управлением по телефону, на личном приеме, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации и в информационных материалах в виде брошюр, буклетов и т.п.

1.3. Должностные лица Управления и Центра обеспечивают периодичность (не реже 1 раза в квартал) обновление информации о предоставленной услуге.

1.4. Консультации (справки) по вопросам обучения детей-инвалидов в дистанционной форме предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение Регламента.

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 Заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

2. Обучение детей-инвалидов в дистанционной форме осуществляется в период с 1 сентября по 31 мая.

3. Требования к местам предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения.

3.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной (итоговой) аттестации.

Помещения управления образования должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

3.3. Места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

3.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

3.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

3.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

3.7. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

III. Административные процедуры

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия Регламента по организации предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения, выступает поступление в Центр обращений Управления по вопросу организации обучения детей-инвалидов в дистанционной форме (далее – заявление).

Заявление о переводе ребенка на дистанционную форму обучения регистрируется в журнале регистрации заявлений на приеме.

2. Основанием для зачисления в образовательное учреждение и организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий являются:

- заявление родителей (или законных представителей);

- копия документа об инвалидности ребенка;
- справка медицинского учреждения ВКК или КЭК, с указанием диагноза и заключением «нуждается в индивидуальном обучении на дому, с указанием срока обучения (начало, конец обучения)»;
- заключение областной межведомственной психолого-медико-педагогической консультации или заключение зонального и территориального психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний по работе с компьютерной техникой;
- справка с места жительства о регистрации ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт и справка с места работы родителей (законных представителей);
- личное дело обучающегося (при переходе из другого образовательного учреждения);
- характеристика на обучающегося из образовательного учреждения (при переходе из другого образовательного учреждения);
- медицинская карта.

Специалистом Центра проверяется правильность и наличие необходимых документов, в случае выявленных недостатков предлагается их устранение в 5-дневный срок.

3. Сроки согласования представленных документов с момента получения полного пакета документов – не более 1 месяца.

4. Критериями для согласования вопроса перевода ребенка на дистанционную форму обучения являются:

- заявление родителей или законных представителей о переводе ребенка на дистанционную форму обучения;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний по работе с компьютерной техникой;
- сведения о технической возможности подключения к сети Интернет.

5. Результатом зачисления детей-инвалидов для обучения в дистанционной форме является приказ руководителя образовательного учреждения.

Приказ руководителя образовательного учреждения регистрируется в журнале приказов.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данной Услугой, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию данной работы путем проведения проверок.

2. Формами контроля за соблюдением выполнения Услуги являются:
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
 - рассмотрение отчетов и справок об осуществлении Услуги.

3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с организацией предоставления общего образования детям-инвалидам, по конкретному обращению лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.

4. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения данной Услуги, включая соблюдение последовательности и сроков действий, законности решений, принятых сотрудниками Управления в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

5. Работники Центра, участвующие в выполнении данной Услуги, несут ответственность:

- за достоверность информации, представляемой в ходе выполнения Услуги.

6. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведённых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия руководителя и работников образовательного учреждения во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно: в администрацию района, в Управление, к руководителю образовательного учреждения.

2. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

3. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов Управление, руководитель образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока рассмотрения.

4. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления, руководителем образовательного учреждения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

7. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление, образовательное учреждение 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 Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, руководитель образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление, образовательное учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

8. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

9. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, Управления, образовательного учреждения в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

VI. Порядок изменения предоставления Услуги

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение Услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Красногвардейского района, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Красногвардейского района, утвержденном в установленном порядке.

**Административный регламент
управления образования администрации Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение
государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного (общего) и среднего (полного)
общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского
района об участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена на территории
муниципального района «Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление), его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при исполнении названной услуги.

2. Муниципальная услуга «Обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга) исполняется должностными лицами Управления, служащими структурных подразделений Управления:

- начальником Управления;

- отделом общего и дошкольного образования Управления;
- с привлечением муниципального центра оценки качества образования управления образования администрации Красногвардейского района (далее – МЦОКО).

При исполнении Услуги в целях получения документов, сведений, необходимых для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, осуществляется взаимодействие с:

- областным государственным образовательным учреждением «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – БелРЦОКО) – в части получения контрольных измерительных материалов для экзамена в новой форме с участием территориальной экзаменационной комиссии (далее – ТЭК);

- образовательными учреждениями, – в части проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, на территориях муниципальных образовательных учреждений.

3. Исполнение Услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008г. №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009г. № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2009г. № 68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2009 г. № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2010г. № 170 «О внесении изменений в порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- ежегодно издаваемым приказом Департамента об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся,

освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

- настоящим Регламентом.

4. Заявителями являются:

4.1. Обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющие право на досрочное прохождение государственной (итоговой) аттестации.

4.2. Общеобразовательные учреждения в период проведения государственной (итоговой) аттестации в основные сроки.

4.3. Граждане, обратившиеся за выдачей удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Участники ЕГЭ и экзамена в новой форме в случае подачи апелляции о нарушении порядка проведения экзамена и (или) несогласии с выставленными баллами по экзамену.

4.5. Участники ЕГЭ и экзамена в новой форме при обращении за получением свидетельств о результатах ЕГЭ и экзамена в новой форме.

5. Результатом исполнения Услуги являются:

- проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

- создание системы общественного наблюдения и контроля за проведением государственной (итоговой) аттестации;

- оповещение участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) об утвержденных результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме);

- выдача свидетельств о результатах ЕГЭ;

- выдача выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов – аттестата о среднем (полном) общем образовании.

Заявители имеют право:

- на включение в районную базу данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации;

- получение информации по вопросам организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме);

- участие в досрочной государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию

- на получение удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- на получение свидетельств о результатах ЕГЭ и справок о результатах экзамена в новой форме;
- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Услуги);
- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Начальник управления образования администрации Красногвардейского района: 3 этаж, 34 кабинет.

В Управлении работает Телефон «горячей линии» по вопросам проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов: тел. 3-34-61, Калустова Наталья Викторовна, главный специалист управления образования администрации Красногвардейского района

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru

1.2. График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

1.3. Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах исполнения Услуги;
- размещение информации на сайте.

1.4. Индивидуальное устное информирование граждан сотрудниками общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

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 Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

1.6. На интернет-сайте размещается следующая информация:

- а) место нахождения Управления;
- б) график приемов граждан в Управлении;
- в) номера кабинетов для осуществления приема письменных обращений граждан, приема граждан;
- г) номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления в сети Интернет;
- д) полный текст Регламента с приложениями.

1.7. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения Услуги включает в себя следующие сведения:

- о нормативном правовом обеспечении (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта), условиях, порядке и формах проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе о месте и сроках приема заявлений об участии в государственной (итоговой) аттестации, о порядке и сроках подачи апелляций;

- о перечне, формах, порядке заполнения и представления необходимых для участия в государственной (итоговой) аттестации документов;

- информация о местонахождении, графике работы, об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением Услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении Услуги;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения физических и юридических лиц, иные документы;

- решения по конкретному заявлению или обращению;

- иная информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2. Сроки исполнения Услуги.

2.1. Полномочия по исполнению Услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании плана деятельности Управления.

2.2. Сроки выдачи документов, являющихся результатом исполнения Услуги.

Свидетельства о результатах ЕГЭ направляются в образовательные учреждения области не позднее 1 июля текущего года.

3. В проведении государственной (итоговой) аттестации отказывается в следующих случаях:

- обучающимся IX классов, имеющим две неудовлетворительные годовые отметки по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения;

- обучающимся XI (XII) классов, имеющим одну и более неудовлетворительных годовых отметок по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения;

- обучающимся XI (XII) классов образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, а также лицам, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) образования в форме семейного образования или самообразования либо в иностранных образовательных учреждениях, получившим на промежуточной аттестации в аккредитованном образовательном учреждении одну и более неудовлетворительных отметок по предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения;

- обучающимся, освоившим программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в случае, если они подали заявление на досрочное прохождение государственной (итоговой) аттестации, но не представившим копию одного из документов, подтверждающего право на прохождение досрочной государственной (итоговой) аттестации.

4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие запрашиваемой информации в образовательном учреждении.

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения Услуги;

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом.

5. Требования к местам исполнения Услуги.

5.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной (итоговой) аттестации.

Помещения управления образования должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

5.3. Места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

5.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

5.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

5.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

5.7. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

6. В случае если выпускник имеет право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию (проводится в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации, но не ранее 20 апреля текущего года), выпускник или его доверенное лицо лично подает в Управление заявление (по форме приложения №1) и копию одного из следующих документов:

- приказ о направлении на всероссийские или международные соревнования, конкурсы, олимпиады, смотры, тренировочные сборы (или приглашение);

- медицинская справка о направлении в лечебно-профилактическое учреждение в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- повестка военного комиссариата о призыве на военную службу.

Доверенное лицо обязано также предъявить документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

В случае прохождения государственной (итоговой) аттестации в основные сроки Управление представляет в Департамент обобщенные данные о прохождении государственной (итоговой) аттестации выпускниками на территории Красногвардейского района по форме, установленной Рособрнадзором.

7. Исполнение Услуги является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры

1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки их исполнения:

- формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, осуществляется до 1 марта текущего года;

- организация информирования участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме);

- организация досрочной (государственной) итоговой аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию, проводится в соответствии с приказом Минобрнауки РФ, но не ранее 20 апреля текущего года;

- выдача удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации осуществляется до 15 мая текущего года;

- выдача свидетельств о результатах ЕГЭ, результатах экзамена в новой форме осуществляется до 1 июля текущего года.

2. Формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации

2.1. Основанием для начала административных действий по формированию районной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, является подача заявления на участие в государственной (итоговой) аттестации заявителем.

Заявления регистрируются в журнале заявлений.

2.2. Должностными лицами, ответственными за формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, являются специалисты Управления, обязанность которых по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации закреплена в их должностных инструкциях, совместно со специалистами МЦОКО.

2.3. Формирование и состав районной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, и программное обеспечение для ее сбора определяется Рособрнадзором.

2.4. Выпускники муниципальных общеобразовательных учреждений текущего года подают заявление на участие в государственной (итоговой) аттестации в установленной форме директору учреждения. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя общеобразовательного учреждения, формирует информацию об участниках государственной (итоговой) аттестации по установленной форме на бумажном носителе и передает в соответствии с правилами документооборота специалисту Управления, ответственному за формирования базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, не позднее сроков, установленных Управлением.

2.5. Специалисты Управления и МЦОКО, ответственные за формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, формируют базу участвующих в государственной (итоговой) аттестации и не позднее 1 марта текущего года передают базы данных о выпускниках муниципальных образовательных учреждений, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, в БелРЦОКО.

2.6. Выпускники прошлых лет в случае наличия документа государственного образца об образовании, подтверждающего получение ими

среднего (полного) общего образования, подают заявление на участие в ЕГЭ в установленной форме специалисту Управления.

2.7. Специалист, ответственный за формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации вносит заявителя в районную базу данных. Данная процедура не может превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги может быть подача заявления о включении в районную базу данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, позже установленного срока.

2.9. Результатом административного действия является направление сформированной районной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, и подтверждение о включении выпускников Красногвардейского в региональную базу данных посредством электронной почты и на бумажных носителях.

Заявители уведомляются о включении в районную базу данных выпускников участвующих в государственной (итоговой) аттестации.

Фиксация результата исполнения административного действия – внесение в районную базу данных участников государственной (итоговой) аттестации.

3. Организация информирования участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме).

3.1. Основанием для начала административных действий по организации информирования участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) на территории Красногвардейского района, является личное устное или письменное обращение заявителя Услуги.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Управления совместно со специалистами МЦОКО, в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.3. Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация и консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе по электронной почте).

В случае запроса гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, специалист отдела образования готовит информационную справку. Данная процедура не может превышать один рабочий день. Если документы получены раньше установленного срока, то гражданин информируется об этом по телефону или электронной почте.

Специалист, участвующий в предоставлении Услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем Услуги форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя Услуги специалист, участвующий в предоставлении Услуг, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

3.4. Информирование участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) на территории Красногвардейского района, обеспечивается на этапах:

- подготовки к проведению ЕГЭ (экзамена в новой форме) в течение сентября – мая текущего учебного года;

- организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) в течение мая – июля текущего года;

- объявления результатов ЕГЭ (экзамена в новой форме) в течение мая – июля текущего года.

3.5. Действия Управления по информированию на этапах подготовки, проведения и объявления результатов ЕГЭ (экзамена в новой форме):

- организация постоянно действующего раздела информационной поддержки ЕГЭ (экзамена в новой форме) на официальном сайте Управления в срок с 1 сентября по 1 августа текущего учебного года;

- организация работы ежедневной постоянно действующей «горячей линии» (с 8-00 до 17-00);

- обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации;
- доведение Управления до участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) обязательного информирования федеральных документов, регламентирующих организацию и порядок проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) в текущем учебном году;
- организация контроля за деятельностью образовательных учреждений по доведению содержания документов, регламентирующих организацию и порядок проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) в текущем учебном году, до участников образовательного процесса;
- организация работы МЦОКО по обеспечению информационного сопровождения ЕГЭ (экзамена в новой форме) в период с сентября по июль текущего учебного года;
- ознакомление с порядком и сроками объявления результатов ЕГЭ (экзамена в новой форме), порядком, сроками и местами приема апелляций участниками ЕГЭ (экзамена в новой форме) и сроками их рассмотрения конфликтной комиссией Белгородской области, сроками и местами выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ – в течение января – июля текущего года;
- подготовка рекомендаций для проведения родительских собраний (законных представителей) по ознакомлению с основополагающими документами по вопросам ЕГЭ (экзамена в новой форме) в период с сентября по июль текущего года;
- подготовка рекомендаций для общеобразовательных учреждений района по оформлению постоянно действующих сменных стендов для размещения материалов по вопросам нормативного правового и организационно-методического обеспечения ЕГЭ (экзамена в новой форме) в текущем учебном году в период с сентября по июль месяцы текущего учебного года;
- размещение на официальном сайте Управления результатов ЕГЭ (экзамена в новой форме), в период с мая по июль текущего года;
- доведение информации в сроки (дата, время) о результатах ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету до участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) в период с мая по июль текущего года.

3.6. Письменные обращения заявителей регистрируются в Журнале обращений граждан.

3.7. Основаниями для отказа является:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие запрашиваемой информации.

3.8. Результатом административного действия является осведомленность заинтересованных лиц об организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов "горячей линии" и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам

проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) на территории Красногвардейского района.

4. Организация досрочной государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию.

4.1. Основанием, являющимся основанием для начала административных действий по организации досрочной государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию, является подача в Управление ходатайства руководителя общеобразовательного учреждения о прохождении государственной (итоговой) аттестации в досрочный период выпускников IX, XI (XII) классов и заявления по форме, указанной в приложении №1 к Регламенту, – до 1 марта текущего года для проведения государственной (итоговой) аттестации в досрочный период в форме ЕГЭ за курс среднего полного (общего) образования, не позднее 10 апреля – для проведения государственной (итоговой) аттестации в досрочный период за курс основного общего образования.

Заявления граждан о проведении досрочной государственной (итоговой) аттестации регистрируется в журнале регистрации заявлений.

4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Управления, обязанности которых по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации закреплены в их должностных инструкциях.

4.3. Право на досрочную государственную (итоговую) аттестацию имеют выпускники вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений, призываемые на военную службу, выпускники, выезжающие на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемые по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Прием документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за проведение государственной (итоговой) аттестации, от выпускников лично или через родителей (законных представителей) с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Прием документов завершается до 1 марта для проведения государственной (итоговой) аттестации в досрочный период в форме единого государственного экзамена за курс среднего полного (общего) образования, не позднее 10 апреля – для проведения государственной (итоговой) аттестации в досрочный период за курс основного общего образования.

Специалист Управления, ответственный за организацию досрочных экзаменов, проводит проверку соответствия оснований для проведения

досрочных экзаменов требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение досрочной государственной (итоговой) аттестации, и устанавливает следующее:

- заявление не имеет подчисток и приписок и написано в установленной форме;

- к заявлению приложена копия одного из документов, удостоверяющих право выпускников на прохождение досрочной государственной (итоговой) аттестации:

- приказа о направлении на всероссийские или международные соревнования, конкурсы, олимпиады, смотры, тренировочные сборы (или приглашение);

- медицинской справки о направлении в лечебно-профилактическое учреждение в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- повестки военного комиссариата о призыве на военную службу.

В случае если документы, подтверждающие право выпускника на досрочную государственную (итоговую) аттестацию, не представлены или представленные документы не подтверждают право выпускника на указанную аттестацию, последний к досрочной государственной (итоговой) аттестации не допускается.

Специалист Управления, ответственный за организацию досрочных экзаменов, готовит проект приказа Управления о досрочной государственной (итоговой) аттестации.

Проект приказа готовится и подписывается начальником Управления в течение марта текущего года.

Приказ Управления о досрочной государственной (итоговой) аттестации в течение 3 дней после его утверждения специалистом Управления, ответственным за организацию досрочных экзаменов, направляют руководителям государственных общеобразовательных учреждений.

На основании приказа Управления о досрочной государственной (итоговой) аттестации ответственный специалист Управления заказывает экзаменационные материалы в Рособрнадзоре и БелРЦОКО не позднее 1 апреля текущего года.

4.5. Результатами исполнения административного действия в зависимости от принятого решения является издание приказа Управления о досрочной государственной (итоговой) аттестации выпускника или направление письма об отказе в досрочной аттестации с указанием мотива отказа в течение марта текущего года.

5. Выдача удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации

5.1. Основанием для начала административных действий по выдаче удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации является поступление в Управление от заинтересованного лица письменного заявления по форме, содержащейся в приложении №2 к Регламенту, с просьбой аккредитовать его в качестве

общественного наблюдателя. Срок исполнения – не позднее чем за 3 рабочих дня до начала первого экзамена в форме ЕГЭ.

Заявления граждан о выдаче удостоверения общественного наблюдателя регистрируется в журнале регистрации заявлений.

5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Управления, обязанности которых по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации закреплены в их должностных инструкциях.

5.3. Прием заявлений и их рассмотрение осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию и проведение государственной (итоговой) аттестации, лично или через доверенное лицо с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя. Доверенное лицо обязано также предъявить документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя. Прием заявлений и их рассмотрение от заинтересованных лиц и аккредитация общественных наблюдателей завершается не позднее чем за 3 рабочих дня до начала первого экзамена в форме ЕГЭ. Специалист, ответственный за проведение государственной (итоговой) аттестации, осуществляет проверку следующих условий и обстоятельств:

- соблюдение установленной формы заявления, отсутствие подчисток и приписок;

- соответствие лица, подавшего заявление на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя, следующим требованиям:

заявитель является представителем: органа законодательной власти, образовательного учреждения, средства массовой информации, родительского комитета общеобразовательного учреждения, попечительских советов образовательных учреждений, общественного объединения и организации;

среди выпускников, сдающих экзамен в данном пункте приема экзамена, отсутствуют близкие родственники заявителя;

заявитель не является работником, членом родительских комитетов и попечительских советов тех образовательных учреждений, чьи выпускники сдают экзамены в данном ППЭ;

заявитель не является специалистом по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен.

В случае соответствия лица – претендента на статус общественного наблюдателя требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Управления оформляет удостоверение общественного наблюдателя по форме, установленной в приложении №3 к Регламенту. Удостоверение передается на подпись начальнику Управления и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента приема заявления.

В случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Управления направляет заявителю письмо об отказе в аккредитации в качестве общественного наблюдателя с указанием

причин отказа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в аккредитации и выдаче удостоверения общественного наблюдателя.

Максимальный срок для выполнения административного действия по выдаче удостоверения общественного наблюдателя на период проведения государственной (итоговой) аттестации составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения.

5.4. Результатами административного действия являются:

- выдача удостоверения общественного наблюдателя, которое передается заявителю лично или посылается по почте на адрес, указанный в заявлении;

- направление письма заявителю с отказом в аккредитации и выдаче удостоверения общественного наблюдателя с указанием причин отказа.

6. Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ и справок о результатах экзамена в новой форме

6.1. Основанием для выдачи свидетельств (справок) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме), является решение государственной экзаменационной комиссии (территориальной экзаменационной комиссии) Белгородской области об утверждении протоколов ЕГЭ (экзамена в новой форме) и выдаче соответствующего документа по итогам ЕГЭ (экзамена в новой форме).

6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Управления и МЦОКО в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

6.3. В срок до 1 июля текущего года участнику ЕГЭ выдается свидетельство о результатах ЕГЭ по форме, утвержденной Минобрнауки РФ, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), результаты сдачи им ЕГЭ по общеобразовательным предметам в текущем году в стобалльной системе, за исключением тех предметов, по которым участник ЕГЭ набрал количество баллов ниже минимального количества баллов, установленного Рособрнадзором по данному предмету.

6.4. В срок до 20 июня текущего года участнику экзамена в новой форме выдается справка о результатах экзамена по форме, утвержденной Минобрнауки РФ, в которой указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), результаты сдачи им экзаменов по общеобразовательным предметам в текущем году.

6.5. По окончании периода государственной (итоговой) аттестации специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, получает по доверенности свидетельства о результатах ЕГЭ и передаёт их по доверенности в общеобразовательные учреждения, ответственным лицам. Выдача свидетельств о результатах единого государственного экзамена выпускникам прошлых лет осуществляется специалистом Управления по предъявлению паспорта (иного документа удостоверяющего личность).

Свидетельства (справки) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме) подписываются руководителем общеобразовательного учреждения и заверяются печатью.

6.6. Выпускники текущего года получают свидетельства (справки) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме) в образовательном учреждении, в которых они осваивали основные образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования. Выпускники прошлых лет получают свидетельства (справки) в Управлении.

Свидетельство (справка) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме) выдается участнику ЕГЭ (экзамена в новой форме) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего участника ЕГЭ (экзамена в новой форме) на основании документов, удостоверяющих их личность, или лицу, уполномоченному участником ЕГЭ (экзамена в новой форме), на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

6.7. Факт выдачи свидетельства (справки) выпускнику в Управлении (его законному представителю) фиксируется в специальном журнале (по форме из приложения №7 к Регламенту).

Выдача свидетельства (справки) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме) производится под личную подпись лица, получающего свидетельство (справки) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме), в ведомости учета выдачи свидетельства (справки) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме).

При выдаче свидетельства о результатах ЕГЭ в ведомость учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ вписываются типографский и серийный номера свидетельства о результатах ЕГЭ, указывается дата его выдачи. В ведомостях учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ не должно быть помарок и исправлений.

6.8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность

6.9. Результатом административного действия является получение выпускниками свидетельств о результатах ЕГЭ и справок о результатах экзаменов в новой форме.

Способом фиксации результата административного действия является личная подпись лица о получении свидетельства в специальном журнале (приложение №7 к Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления.

3. Формами контроля за соблюдением исполнения Услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении Услуги.

4. Контрольные проверки исполнения Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления либо графика.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения Услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Управления в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

7. Работники Управления, участвующие в исполнении Услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения Услуги.

8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов и должностных лиц Управления во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно: в Управление, в администрацию района, в прокуратуру.

2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

3. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

8. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

9. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

VI. Порядок изменения предоставления Услуги

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение Услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Красногвардейского района, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Красногвардейского района, утвержденном в установленном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение и
проведение государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного
(общего) и среднего (полного) общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, формирование и
ведение баз данных Красногвардейского района
об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого
государственного экзамена на территории
муниципального района «Красногвардейский
район»

Начальнику управления образования администрации Красногвардейского
района _____

(Ф.И.О.)

Заявление об участии в досрочной
государственной (итоговой) аттестации за курс _____ школы
Я, ФИО (полностью) _____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан _____ " ____ " _____
дата рождения " ____ " _____ года, проживающий по адресу:
почтовый индекс _____, город, район _____, улица _____
дом _____, кв. _____, телефон _____
учащийся _____ " ____ " класса образовательного учреждения _____
прошу предоставить мне возможность пройти государственную
(итоговую) аттестацию досрочно в _____ 20__ г. по следующим
предметам _____

Основание для прохождения государственной итоговой
аттестации досрочно _____

Копии документов (_____), подтверждающих право на
прохождение государственной (итоговой) аттестации досрочно, прилагаются.

С порядком проведения государственной (итоговой) аттестации
ознакомлен.

дата

подпись выпускника

дата

подпись родителей (законных представителей)

Заявление принял

дата

подпись должностного лица

Приложение №2

к административному регламенту управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Красногвардейский район»

Начальнику управления образования администрации
Красногвардейского района от

_____ (Ф.И.О. полностью с указанием представителем какой организации является заявитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя за проведением единого государственного экзамена на территории _____ (указать субъект федерации и/или конкретно одно или несколько муниципальных образований, на территории которых Вы намерены посетить пункты проведения ЕГЭ) в период с _____ по _____ года.

О себе сообщаю следующее: (дата и место рождения, паспортные данные, адрес постоянного места проживания).

Мои близкие родственники (дети, внуки, племянники) в _____ году в ЕГЭ на территории _____ (указать субъект федерации) участвуют/не участвуют (в случае, если участвуют, указать, в каком общеобразовательном учреждении обучаются или в какое образовательное учреждение и на какое направление подготовки/специальность поступают).

С правами и обязанностями общественных наблюдателей ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Подпись _____ (Ф.И.О. заявителя)

заверяю.

(Дата, подпись и печать организации, в которой работает или исполняет общественные функции в качестве выборного лица заявитель).

В случае положительного решения удостоверение общественного наблюдателя прошу передать мне лично или направить по почте по адресу _____ (нужное указать)

Приложение №3

к административному регламенту управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Красногвардейский район»

Начальник
управления образования администрации Красногвардейского района

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Настоящее удостоверение выдано гр. _____,
проживающему по адресу: _____,
(паспорт серия _____ № _____) в том, что он(а) является
общественным наблюдателем в пунктах проведения единого
государственного экзамена (ППЭ) в _____ году на территории

_____ (указать субъект Российской Федерации и/или муниципальное образование)

Срок действия удостоверения: с _____ по _____ года.

Начальник управления
образования администрации
Красногвардейского района

В.С. Дубенцев

Печать

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Отметки о посещении ППЭ:

| № п/п | ППЭ (адрес) | Дата | Подпись руководителя ППЭ |
|-------|-------------|------|--------------------------|
| | | | |

Заявление

Прошу конфликтную комиссию Белгородской области рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения единого государственного экзамена.

Содержание претензии: _____

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету

/ _____ / _____ /

подпись

ФИО

Апелляцию принял уполномоченный представитель ГЭК / _____ / _____ /

подпись

ФИО

Дата

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

время

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

час

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

мин

Заявление

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ по _____, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- в моем присутствии,

- в присутствии лица, представляющего мои интересы,

- без меня (моих представителей).

дата

/ ____подпись____/ _____ФИО_____/

Приложение №7

к административному регламенту управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Красногвардейского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального района «Красногвардейский район»

Ведомость учета выдачи бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена

наименование образовательного учреждения (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство о результатах ЕГЭ | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Свидетельство о результатах ЕГЭ | | Дата выдачи | Подпись | Примечание |
|-------|--|---|---------------------------------|------------|-------------|---------|------------|
| | | | Типографский № | Серийный № | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Подпись руководителя образовательного учреждения (органа исполнительной власти Белгородской области, осуществляющего управление в сфере образования, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования).

Подпись ответственного лица, выдавшего бланки свидетельства
М.П.