



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_25_»_сентября_2013_г.

г. Кирсанов

№_1187_

О внесении изменений в постановление администрации города от 8 октября 2012 № 1358 «О внесении изменений в постановление администрации города Кирсанова от 21 марта 2012 № 346 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа - город Кирсанов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации города от 30.12.2011 г. № 1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города постановляет:

1.Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 08.10.2012 № 1358 «О внесении изменений в постановление администрации города Кирсанова от 21 марта 2012 № 346 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа - город Кирсанов» и утвердить его в редакции согласно приложению.

2.Разместить (опубликовать) настоящее постановление на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской

области www.top68.ru и на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города А.М.Мешкова.

Глава администрации города

Д.В.Терещенко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Кирсанова
от 25.09.2013г. № 1187

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа – город Кирсанов»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – отдел образования) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги

предоставляется:

- непосредственно в отделе образования (приложение №1)
- общеобразовательными учреждениями основного (общего), среднего общего образования (приложение № 2).

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3. Местонахождение отдела образования: ул. Советская д. 29, г. Кирсанов, 393360.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47537) 3-47-34.

Адрес электронной почты: obraz@g37.tambov.gov.ru

Сайт администрации города <http://g37.tambov.gov.ru/>

Сайт отдела образования <http://obrkirsanov.68edu.ru/>

График работы: понедельник – пятница с 8-30 до 12 часов и с 13 часов до 17-30.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений размещены в приложении № 2 регламента.

График работы: понедельник – пятница с 8-30 до 12 часов и с 13 часов до 17.30.

1.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в исполнении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела образования или общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием и

консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

-наименование отдела образования или общеобразовательного учреждения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.6. При устном обращении граждан специалист отдела образования или общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела образования или общеобразовательного учреждения, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

-дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.7. Специалист отдела образования или общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.9. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован специалистом отдела образования или общеобразовательного учреждения:

- об условиях пребывания ребенка в общеобразовательном учреждении;

- об основаниях отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение;

- о видах общеобразовательных учреждений и порядке их выбора;

- о порядке получения консультаций по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов отдела образования или общеобразовательного учреждения по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела образования или общеобразовательного учреждения.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел образования или в общеобразовательное учреждение.

1.12. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты, Интернет-сайта.

1.15 Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные дни и часы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги - организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел образования администрации города Кирсанова (далее - отдел образования), информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Учреждения образования, исполняющие муниципальную услугу:

- общеобразовательные учреждения основного (общего), среднего общего образования (приложение № 2).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями города.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

- Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (среднее (полное) общее), не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен

превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях руководитель МОУ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», (с изменениями);

Закон Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-З «Об образовании в Тамбовской области»;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

Устав города Кирсанова Тамбовской области;

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

Приказ Минобразования России от 30.08.2010 №889 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», Постановление администрации города Кирсанова от 31.01.2012 №96 «О порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города округа-город Кирсанов».

Постановление администрации города Кирсанова от 08.09.2006 № 608 «Об утверждении Порядка воспитания и обучения больных детей и детей-инвалидов на дому».

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем в общеобразовательное учреждение города Кирсанова предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по установленной форме (приложение № 4) к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательного учреждения;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);

- личное дело, если ребенок переводится из другого общеобразовательного учреждения.

2.6.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами города.

Образец заполнения для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальных сайтах администрации города или отдела, на федеральном или региональном порталах.

2.7. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего

образования.

2.8. Основанием для отказа являются:

- отсутствие оригинала и копии свидетельства о рождении;
- отсутствие оригинала и копии паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения общеобразовательного учреждения;
- отсутствие заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);
- возраст ребенка, не оговоренный Уставом общеобразовательного учреждения;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – до 1 %;
- количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;
- количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;
- нарушение сроков оказания услуг – 0;
- количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги является директор общеобразовательного учреждения.

3.1.2 Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.1.3. Организация образовательного процесса в образовательном

учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.1.4. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

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

3.1.6. Исполнение муниципальной услуги должно соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

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

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается на сайте отдела образования, публикуется в средствах массовой информации;

3.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

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

3.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно и предоставляется на бесплатной основе.

3.4. Последовательность административных действий (процедур)

3.4.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме,

представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам города общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется специалистом отдела образования, курирующего вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами общеобразовательных учреждений осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

4.8.1. Специалист учреждения ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.8.2. Специалист учреждения, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.8.3. Специалист учреждения ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.8.4. Директор учреждения ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.8.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.8.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 393360, г.

Кирсанов, ул. Советская, 29, по электронной почте post@g37.tambov.gov.ru, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кирсанова <http://g37.tambov.gov.ru>, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин,

направивший обращение.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой администрации города, или заместителем главы администрации города, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.14. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Кирсанова Тамбовской области правилами документооборота. Жалоба подается должностному лицу администрации города Кирсанова Тамбовской области. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего общего образования по
основным общеобразовательным
программам на территории городского
округа – город Кирсанов»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактн ый телефон	e-mail	Часы работы
Администрация города Кирсанова Тамбовской области	улица Советская, 29, город Кирсанов, 393360	3-42-13, 3-45-70 Факс. 3-44-20, 3-45-70	e-mail: post@g37.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница 8.00 – 17.00 Обеденный перерыв 12.00 – 13.00
отдел образования, администрации города Кирсанова	улица Советская, 29, город Кирсанов, 393360	3-44-33, 3-46-35, Факс: 3-44-37	e-mail: obraz@g37.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница 8.00 – 17.00 Обеденный перерыв 12.00 – 13.00

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего общего образования по
основным общеобразовательным
программам на территории городского
округа – город Кирсанов»

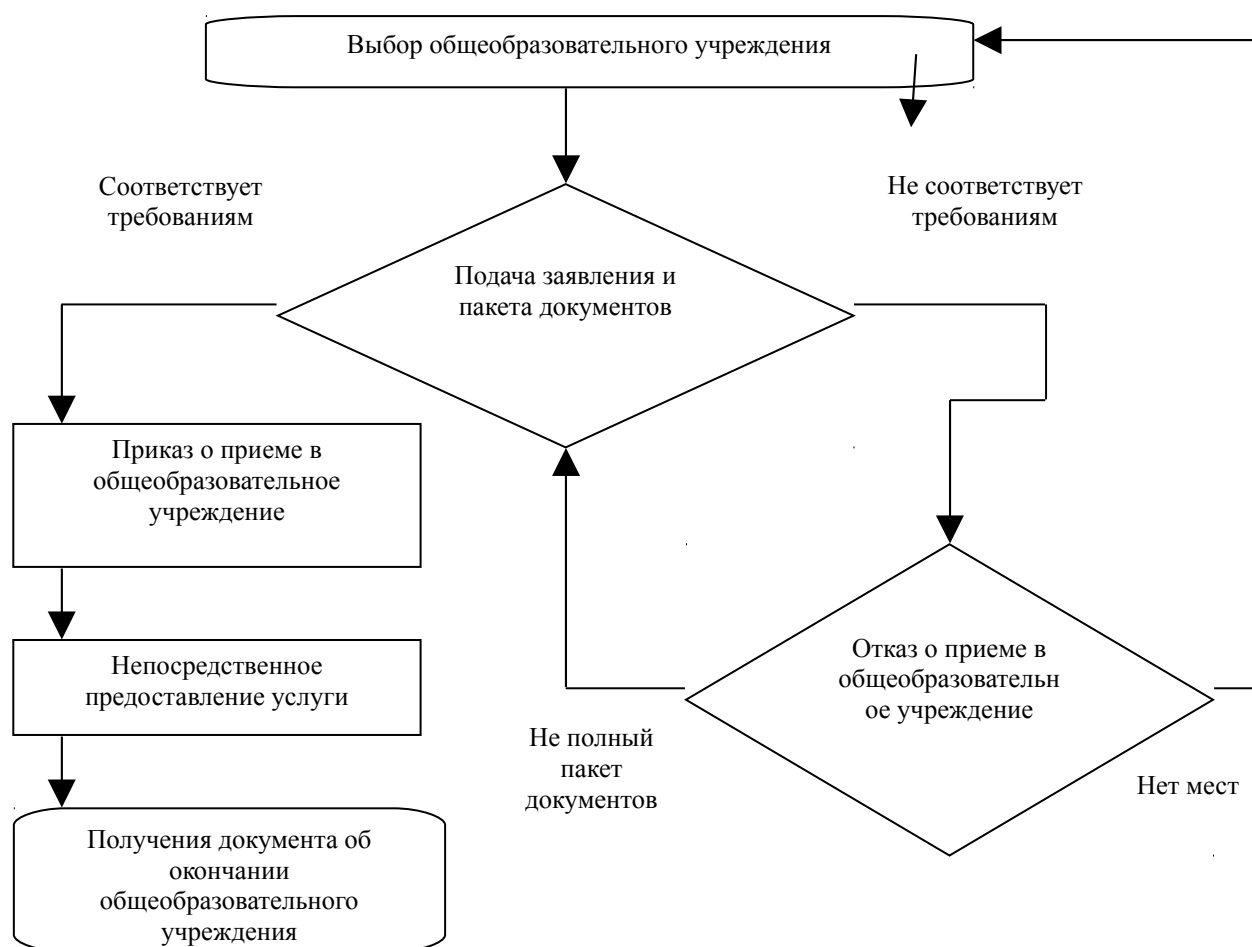
Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 (МБОУ СОШ№1)	393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, Ул. 50 лет Победы 27А	8(475)37 37275 KirsanovShl @Mail.ru	Егоров Николай Николаевич
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа города Кирсанова (МБОУООШ)	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Пушкинская д. 29	8(475)37 36230 kirsschool3 @tamb.ru	Шапиро Ирина Александровна

Приложение №3
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего общего образования по
основным общеобразовательным
программам на территории городского
округа – город Кирсанов»

Блок схема

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам»



Приложение № 4

к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего общего образования по
основным общеобразовательным
программам на территории городского
округа-город Кирсанов»

Руководителю _____

«__» _____ 200_г

(Ф.И.О. заявителя) _____

_____,
проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

П р о ш у з а ч и с л и т ь м о е г о р е б е н к а в

к л а с с

о б р а з о в а т е л ь н о г о у ч р е ж д е н и я .

документы прилагаются

1.копия свидетельства о рождении ребенка

2.медицинская справка о состоянии здоровья

Подпись _____

«__» _____ 20_г.