УТВЕРЖДЕН

Приказом

Управления образования Администрации

Ивдельского городского округа

от 18.04.2016 г. № 8-д

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению 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 Ивдельского городского округа**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 Ивдельского городского округа.
2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению 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 Ивдельского городского округа (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с перечнем нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:
3. Конституция Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Закон Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013г.);
6. Положение Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, утвержденного Решением Ивдельской городской думы от 28.11.2013г. № 167;
7. Постановление Правительства РФ «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями на 10 марта 2009 года) (утратило силу с 10.04.2014г. на основании постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2014г. № 245);
8. Постановление Администрации Ивдельского городского округа от 23.06.2010г. № 556 «О внесении изменений в Постановление Главы Ивдельского городского округа от 21.04.2008г. № 273 «Об утверждении Положения организации предоставления образовательных услуг в муниципальных учреждениях Ивдельского городского округа»;
9. Иными нормативно-правовыми актами.
10. Орган по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

* отраслевым органом местного самоуправления – Управление образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образования);
* муниципальные образовательные организации Ивдельского городского округа начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования;
1. Разработчик Административного регламента, орган, ответственный за организацию представления муниципальной услуги - Управление образования Администрации Ивдельского городского округа.

1.5 Получателями муниципальной услуги являются:

1) российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

2) органы государственной власти, местного самоуправления;

3) организации и общественные объединения;

4) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ивдельского городского округа предоставляется Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, 624590, ул. Ворошилова, 4;

контактный телефон: 8(34386) 2-25-93; факс 8(34386) 2-10-40;

адрес электронной почты: obraz\_ivdel@ mai.ru.

2.2 Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;

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

2.3 Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.4 Индивидуальное письменное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, а также администрацией муниципальных образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

* при личном обращении;
* по телефону;
* по электронной почте.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для гражданина время для устного информирования.

2.5 Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования Администрации Ивдельского городского округа осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

2.6 Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, а также муниципальная образовательная организация, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования Администрации Ивдельского городского округа или наименование муниципальной образовательной организации. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен делать).

2.7 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

2) если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос пользователя не поддается прочтению, он не подлежит направлению на рассмотрение начальнику Управления или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые общения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

6) если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента подачи заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию в течение дня.

2.2.2 Сотрудник муниципальной образовательной организации Ивдельского городского округа принимает от гражданина следующие документы для получения муниципальной услуги:

* заявление о приеме;
* медицинскую карту ребенка;
* личное дело учащегося (для приема в 1 класс – копия свидетельства о рождении);
* справку с места жительства.

В случае отсутствия личного дела сотрудник, принимая документы, делает запрос в ту образовательную организацию, где находился до этого ребенок, в письменном виде, и принимает документы, несмотря на отсутствие личного дела. В случае потери личного дела ребенка сотрудник оформляет новое.

2.2.3 Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципальной
образовательной организации, осуществляющего прием документов при подаче документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

2.2.4 Решение о зачислении в муниципальную образовательную организацию должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных предоставленных документов до 30 августа, каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день поступления.

2.3 Основание для зачисления детей в муниципальную образовательную организацию.

1. Основанием для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию Ивдельского городского округа является заявление (Приложение 2) его родителей (законных представителей).
2. Срок подачи заявления в муниципальную образовательную организацию устанавливает самообразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период аттестации (итоговой) для обучающихся 9,11 классов (II полугодие текущего учебного года).

 2.3.3 Копии документов должны быть заверены в установленном порядке руководителями ОО или сотрудниками, осуществляющими прием документов, предварительно сверив с оригиналом.

2.3.4 Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные организации I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

1. 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 документов о регистрации по месту жительства.

2.4 Основание для отказа в зачисление в муниципальные образовательные организации.

2.4.1 Основанием для отказа зачисления в муниципальную образовательную организацию является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

2.4.2 Администрация муниципальной образовательной организации может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за муниципальной образовательной организацией, в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации.

2.5. В частности, частью 1 статьи 15 данного Федерального закона (№ 419-ФЗ) устанавливается, что федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

2.5.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию; помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.5.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

2.5.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.5.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.5.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.5.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.5.7 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.5.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.6 Место оказания услуги.

2.6.1 Помещение для оказания муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПин 2.4.2.1178-02).

**3. Административные процедуры**

3.1. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения пользователя;

- через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.1.1 Сведения о месте нахождения уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных органов в области образования, их почтовом и электроном адресах, контактных телефонах размещена на официальном сайте Администрации Ивдельского городского округа.

3.1.2 Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный, устный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество;

- почтовый или электронный адрес пользователя;

- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;

- форма получения пользователем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе);

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

3.2. Прием и рассмотрение должностным лицом обращения заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Заинтересованное лицо обращается за предоставлением муниципальной услуги в Управление по почте (в том числе направленным по электронной почте) или лично.

3.2.2 При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица Управления дают исчерпывающую информацию по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ивдельского городского округа.

3.2.3 При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1) В день поступления обращения специалист-делопроизводитель передает его начальнику Управления образования Ивдельского городского округа или уполномоченному им лицу.

2) После рассмотрения обращения начальником Управления образования Ивдельского городского округа или уполномоченным им лицом в течение одного рабочего дня оно передается специалисту-делопроизводителю для осуществления его регистрации в установленном порядке.

3) Специалист-делопроизводитель, рассматривая обращение, в течение одного рабочего дня устанавливает наличие в нем сведений, позволяющих предоставить муниципальную услугу, и передает обращение на исполнение специалисту Управления для подготовки информации, являющейся конечным результатом оказания муниципальной услуги.

3.2.4 При личном обращении заинтересованного лица специалист Управления получает от заинтересованного лица сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и сообщает ему информацию, являющуюся конечным результатом оказания муниципальной услуги.

3.2.5 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация о порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ивдельского городского округа;

- отказ в предоставлении информации о порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ивдельского городского округа.

3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Управления образования Администрации Ивдельского городского округа.

3.4. Порядок обжалования действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.