

Приложение № 1
к Приказу Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Шпалозаводская средняя
общеобразовательная школа»
от 11.11.2011 № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШПАЛОЗАВОДСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО
ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа» в части оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

Потребителем (далее - заинтересованное лицо, потребитель) является физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

Место расположения органа оказывающего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа», 671332, Заиграевский район, с. Новоильинск ул. Полевая1; Тел.: 8(30136)45-4-02.

Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги:

- с использованием средств телефонной связи (тел.:4-26-77), электронного информирования e-mail:schpalozavod@yandex.ru; uozr@mail.ru.
- по письменным обращениям;
- при личном общении граждан.

Приём граждан производится по графику:

Ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

Консультации (справки) предоставляются при непосредственном личном обращении (телефонном звонке).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;
- требования к составу и оформлению документов;
- время приема и выдачи документов;
- срок оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при оказании муниципальной услуги.

При обращении заявителей директор и (или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту – зам.директора по УВР) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Школы, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

На информационных стендах Школы размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; Законом РБ от 02.06.1993 г. № 338-ХП «Об образовании»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом, называется «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

От имени управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» муниципальную услугу осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

2.3 Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Предоставление информации:

- об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования Школой;
- об организации предоставления дополнительного образования детей.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Информация направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения (запроса).

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.06 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Директор Школы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-I «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-I «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 г. № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановление Правительства РФ от 30.12.1999 г. № 1437 "Об утверждении Типового положения о межшкольном учебном комбинате";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25 сентября 2007 г. № 74 г. Москва «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»»
- Приказ Минобразования России от 9.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 г. № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2006 № 89 "О мерах государственной поддержки образовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы";
- Постановление Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Закон Республики Бурятия от 02.06.1993 № 338-ХІІ "Об образовании";
- Решение Заиграевского районного Совета депутатов от 24.12.2010 г. № 215 «Об утверждении порядков создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений, утверждения уставов муниципальных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений и внесения в них изменений»;
- настоящий административный регламент.
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «Заиграевский район», Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поданного письменного заявления в Школу (приложение № 1), непосредственного личного обращения (телефонного звонка) в Школу.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не предусмотрена настоящим административным регламентом;
- текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителя составляет 30 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления составляет 3 дня с момента поступления в Школу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, размещаются в кабинете Директора Школы и (или) зам. директора по УВР.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Для ожидания приема, заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация обращения (запроса);
- рассмотрение обращения (запроса);
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) потребителю.

При непосредственном личном обращении Заявителя (телефоном звонке) ответ (консультации) дается в устной форме Директором и (или) зам.директора по УВР, в должностные обязанности которого входит ведение поставленного вопроса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителей

Основанием для начала процедуры приема документов является обращение заявителей в Школу.

Заявители представляют в Управление документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Поступившие документы регистрируются сотрудником, уполномоченным на прием входящей корреспонденции в сроки, установленные в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов Школы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации входящих документов заявителя – 3 дня.

3.3. Рассмотрение обращения (запроса)

Основанием для начала процедуры является письменное заявление, рассмотренное Директором и (или) зам.директора по УВР.

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Школу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявлений является принятие решения о подготовке ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги с разрешением поставленных в запросе вопросов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) потребителю

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятое решение о подготовке ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги с разрешением поставленных в запросе вопросов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данной Школе, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является факт выдачи информации с внесением соответствующей записи в журнал регистрации документов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней с момента приёма и регистрации обращения (запроса).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений осуществляет Директор и (или) зам. директора по УВР, а также специалисты Управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район», начальник управления образования администрации муниципального образования "Заиграевский район".

Директор зам.директора по УВР, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия и органов местного самоуправления муниципального образования «Заиграевский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на

обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, начальником управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район».

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается специалистами управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район», проводившими проверку.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устранение нарушений прав заявителей.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Школы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с обращением в устной или письменной форме. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства (юридический адрес) или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество работника решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их заверенные копии. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Регламента, а также других требований и положений настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице обратившемся с обращением, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя 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;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента его получения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Школу лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Школы, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов органа осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- в письменной форме на почтовый адрес Школы.

- на Интернет-сайте и по электронной почте Управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район».

Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги является Директор, специалисты управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район», начальник управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район».

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не может превышать 30 календарных дней с момента получения обращения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Директор Школы, тоже принимает решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Шпалозаводская средняя общеобразовательная
школа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования»
утвержденному Директором Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа» от 11.11
2011 г. № 61

Директору Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Шпалозаводская средняя
общеобразовательная школа»
Е.В.Тулаевой
Родителя (законного представителя):

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Конт. тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации (нужное подчеркнуть)
общедоступного и бесплатного:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего (полного) общего образования;
- дополнительного образования.

« » _____ 20 г.

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения “Шпалозаводская средняя общеобразовательная
школа” по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования»
утвержденному Директором Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения “Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа” от 11.11.
2011 г. № 61

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги**



Приложение № 2
к приказу Директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения “Шпалозаводская средняя
общеобразовательная школа”
от 11.11.2011 г. № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ “ШПАЛОЗАВОДСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА”
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ,
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ, КУЛЬТУРНО – МАССОВЫХ, СПОРТИВНО –
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением “Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа” в части оказания муниципальной услуги по организации и проведению профессиональных, интеллектуальных, культурно - массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий.

Потребителями муниципальной услуги являются:

- детское население в возрасте до 18 лет, проживающих в Заиграевском районе;
- педагогические работники муниципальных образовательных учреждений с. Новоильинск;
- жители с. Новоильинск;
- детские общественные объединения (в т.ч. без образования юридического лица).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением “Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа” (далее – Школа).

Место расположения органа оказывающего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение “Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа”, 671332, Заиграевский район, с. Новоильинск, ул.Полевая 1; Тел.: 8(30136)45-4-02.

Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги:

- с использованием средств телефонной связи (тел.:4-26-77), электронного информирования e-mail:schpalozavod@yandex.ru; uozr@mail.ru.
- по письменным обращениям;
- при личном общении граждан.

Приём граждан производится по графику:

Ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

Консультации (справки) предоставляются при непосредственном личном обращении (телефонном звонке).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;
- требования к составу и оформлению документов;
- время приема и выдачи документов;
- срок оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при оказании муниципальной услуги.

При обращении заявителей директор и (или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту – зам.директора по УВР) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Школы, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

На информационных стендах Школы размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; Законом РБ от 02.06.1993 г. № 338-ХП «Об образовании»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом, называется «Организация и проведение профессиональных, интеллектуальных, культурно – массовых, спортивно – оздоровительных мероприятий».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

От имени управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» муниципальную услугу осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

2.3 Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги Заявителю является повышение качества и доступности проводимых районных мероприятий по проведению:

- воспитательного массового мероприятия;
- предметной олимпиады, конференции;

- спортивно-массового мероприятия (соревнования) с населением;
- конкурса, фестиваля или другого мероприятия,
- конкурса профессионального мастерства;
- иное направление образовательно-воспитательной работы, организацию досуга населения в районе.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 дней со дня подписания положения о проведении мероприятия по проведению профессиональных, интеллектуальных, культурно – массовых, спортивно – оздоровительных мероприятий.
- непосредственно в момент личного обращения (телефонного звонка).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Федеральным Законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12. 2006 г. № 1760-р « О стратегии государственной молодежной политики РФ»;
- Конституцией Республики Бурятия;
- Уставом утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от _____09.09.2011_2011 г. №_1815___ «Об изменения типа Муниципального общеобразовательного учреждения “Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа”
- настоящим административным регламентом;
- иными законами Российской Федерации и Республики Бурятия, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Президента Республики Бурятия, Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Бурятия, муниципального образования «Заиграевский район».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1), непосредственного личного обращения (телефонного звонка) в Школу.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания в очереди заявителя составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления составляет 2 дня с момента поступления в Школа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, размещаются в кабинете Директора Школы и (или) зам. директора по УВР.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Для ожидания приема, заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов на участие;
- рассмотрение документов;
- организация и проведение мероприятия;
- выдача сертификата участника, диплома участника.

При непосредственном личном обращении Заявителя (телефоном звонке) ответ (консультации) дается в устной форме Директором и (или) зам.директора по УВР, в должностные обязанности которого входит ведение поставленного вопроса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов на участие

Основанием для начала процедуры приема документов является обращение заявителей в Школу.

Заявители представляют в Школу документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Поступившие документы регистрируются сотрудником, уполномоченным на прием входящей корреспонденции в сроки, установленные в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры приема и регистрации документов на участие является внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов Школу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя – 3 дня.

3.2. Рассмотрение документов

Основанием для начала процедуры является письменное заявление, переданного исполнителю в порядке делопроизводства.

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Школу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявлений является принятие решения о подготовке ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги с разрешением поставленных в запросе вопросов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Организация и проведение мероприятия.

- Должностное лицо, получившее поручение о подготовке мероприятия (далее – ответственный исполнитель), исполняет его в соответствии с резолюцией директора Школы, в случае необходимости – с участием представителя ведомства (учреждения, организации), направившего предложение.

В случае, если для проведения мероприятия требуется участие Управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» ответственный исполнитель – в течение десяти рабочих дней готовит проект приказа управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» (состав районного оргкомитета, сроки проведения, ответственные, источники финансирования) и представляет на согласование начальнику (заместителю начальника) управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район».

- Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня получения поручения готовит проект приказа по созданию рабочей группы (оргкомитета) по

организации мероприятия и представляет на подпись начальнику (заместителю начальника) управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район»;

- В течение десяти рабочих дней со дня получения поручения ответственный исполнитель готовит план подготовки мероприятия с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и представляет на рассмотрение и утверждение начальнику (заместителю начальника) управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район»;

- В день подписи приказа управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» и утверждения плана подготовки мероприятия, ксерокопии документов направляются исполнителям;

- Ответственный исполнитель совместно с председателем рабочей группы (оргкомитета) по организации мероприятия готовит заседания рабочей группы. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 20 дней.

- Ответственный исполнитель докладывает на планёрном совещании аппарата управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» о готовности и порядке проведения мероприятия.

- Должностное лицо, ответственное за сценарий и режиссуру мероприятия, проводит генеральную репетицию (генеральный просмотр) мероприятия не позднее, чем за 4 часа до срока проведения мероприятия.

- Конечным результатом выполнения административной процедуры является организация и проведение мероприятия.

3.4. Выдача сертификата участника, диплома участника

Основанием для начала процедуры является подведение итогов мероприятия. Исполнитель рассматривает результаты проведения мероприятия и подготавливает сертификаты участников, дипломы участников.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю сертификата участника, диплома участника на основании подведения итогов проведенных профессиональных, интеллектуальных, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий.

Административная процедура выполняется непосредственно после подведения итогов, либо в день, назначенный оргкомитетом.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений осуществляет Директор и (или) зам. директора по УВР, а также специалисты Управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район», начальник управления образования администрации муниципального образования "Заиграевский район".

Директор зам.директора по УВР, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия и органов местного самоуправления муниципального образования «Заиграевский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на

обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, начальником управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район».

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается специалистами управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район», проводившими проверку.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устранение нарушений прав заявителей.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Школы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с обращением в устной или письменной форме. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства (юридический адрес) или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество работника решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их заверенные копии. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Регламента, а также других требований и положений настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо

приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице обратившемся с обращением, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя 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;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента его получения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Школу лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Школы, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов органа осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- в письменной форме на почтовый адрес Школы.

- на Интернет-сайте и по электронной почте Управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район».

Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги является Директор, специалисты управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район», начальник управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район».

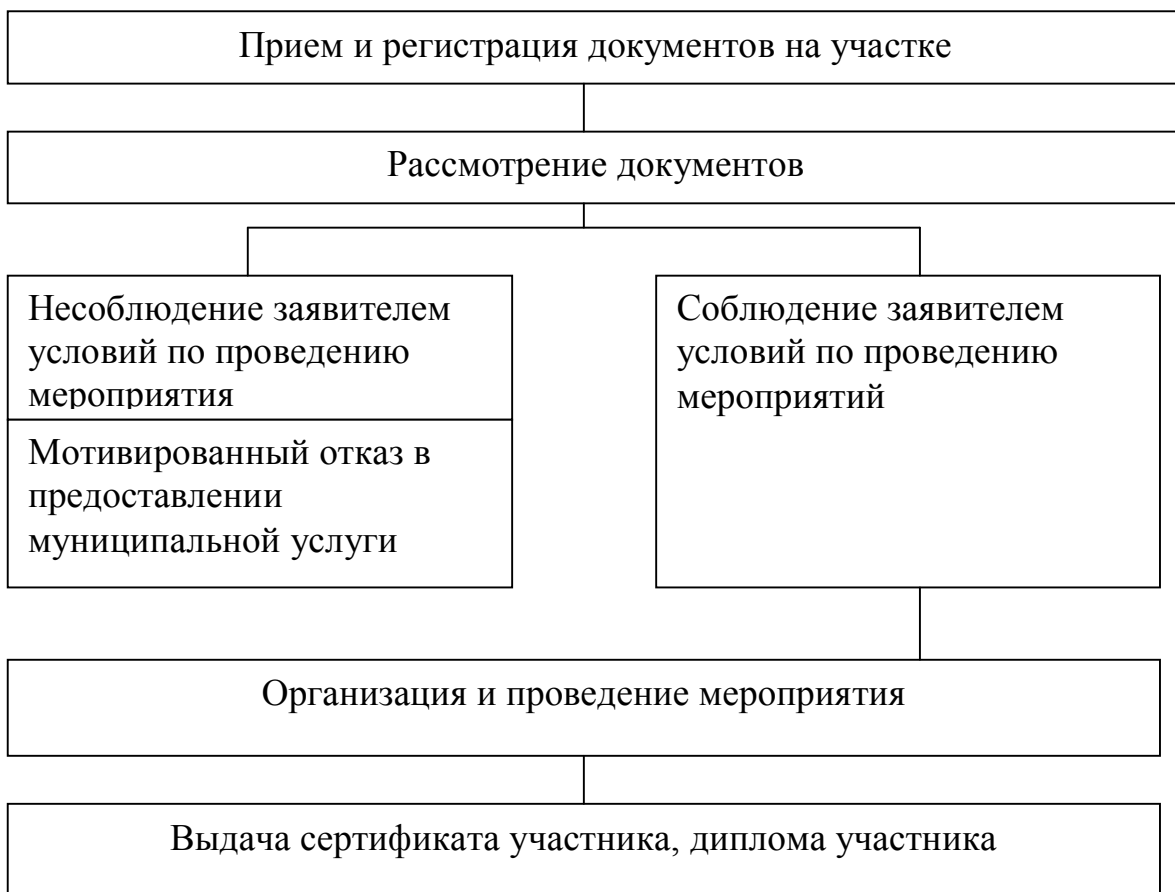
При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не может превышать 30 календарных дней с момента получения обращения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Директор Школы, тоже принимает решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2

к административному регламенту Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения “Шпалозаводская средняя общеобразовательная
школа” по предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение
профессиональных, интеллектуальных, культурно – массовых, спортивно –
оздоровительных мероприятий» утвержденному Директором Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения “Шпалозаводская средняя
общеобразовательная школа” от 11.11.2011 г. № 61

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Шпалозаводская средняя
общеобразовательная школа» по предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение профессиональных, интеллектуальных,
культурно – массовых, спортивно – оздоровительных мероприятий»
утвержденному Директором Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Шпалозаводская средняя
общеобразовательная школа» от 11.11.2011 г. № 61 _____

План подготовки мероприятия

п.п.	Наименование мероприятия	Сроки	Исполнитель (ответственное лицо)
.			
.			
.			