

ГЛАВА ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2014

№ 69

г. Шимановск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Шимановского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 г. № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях повышения качества образования

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Шимановского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник администрации Шимановского района» и на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шимановского района Н.В. Антропова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

С.П. Алипченко

Приложение
к постановлению главы
Шимановского района
от 14.02.2014 г. № 69

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Шимановского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Шимановского района» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции – «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Шимановского района».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет муниципальное учреждение «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее – Управление по образованию).

При исполнении муниципальной функции Управление по образованию взаимодействует с Министерством образования и науки Амурской области, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – комиссия по делам несовершеннолетних), МО МВД России «Шимановский», ГБУЗ АО «Шимановская городская больница», муниципальными образовательными организациями, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные организации).

Ответственными лицами за исполнение муниципальной функции, являются специалисты сектора информационно – аналитической работы Управления по образованию, определенные начальником Управления по образованию или лицом, его замещающим.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. N 26 (далее - «СанПиН 2.4.1.3049-13»);
- Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.2.2821- 10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189 (далее – «СанПиН 2.4.2.2821-10»);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2002 № 419/28 – 5 « О мерах по выявлению и учету детей в возрасте 6 – 15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»;
- Законом Амурской области от 11.10.2013 г. № 255 – ОЗ «О дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем и дополнительном образовании в Амурской области»;
- Уставом муниципального образования Шимановский район, принятым решением Шимановского районного Совета народных депутатов от 20.12.2005 № 15/201;
- Положением о муниципальном учреждении «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района», утвержденным постановлением главы Шимановского района от 30.10.2013 г. № 273;
- иными нормативно – правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является наличие у заинтересованных лиц информации о детях в возрасте от 1 года до 18 лет, проживающих (постоянно или временно), пребывающих на территории Шимановского района независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), а также не получающих в нарушение Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2013 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

- в муниципальном учреждении «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее – Управление по образованию);
- непосредственно в муниципальных образовательных организациях Шимановского района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Управления по образованию:

Место нахождения Управления по образованию: 676306, Амурская область, г. Шимановск, ул. Красноармейская, д. 27.

Управление по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	8.00-17.00
Вторник:	8.00-17.00
Среда:	8.00-17.00
Четверг:	8.00-17.00
Пятница:	8.00-17.00
Перерыв:	12.00-13.00

Справочные телефоны, факс: 8 (41651) 2 25 10, 2 15 71.

Адрес официального сайта Управления по образованию в сети Интернет: <http://yormshimraion.ru>, адрес электронной почты: yormraion@mail.ru.

2.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение № 1).

2.4. Предоставление информации заявителем по вопросам исполнения муниципальной функции, осуществляется:

1) в табличном виде на информационных стендах Управления по образованию;
2) на Интернет-сайте администрации Шимановского района: <http://yormshimraion.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) Предоставление информации по вопросам исполнения муниципальной функции может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и муниципальных услуг. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Шимановского района, областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На стендах в местах исполнения муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Шимановского района <http://adm.shimraion.ru/> и Управления по образованию <http://yormshimraion.ru/>, и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить информацию об исполнении муниципальной функции;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется информация о муниципальной функции, фамилии, имени, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления по образованию с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на

телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

2.5. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы за исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции является бесплатным.

2. 3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется постоянно

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

3.1. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной функции является обязанность Управления по образованию, по учету детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработку нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность муниципальных образовательных организаций по учету детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- доведение до муниципальных образовательных организаций нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Амурской области, а также инструктивных писем, запросов и заданий по данному вопросу путем размещения их на сайтах администрации Шимановского района и Управления по образованию;

- создание единого информационного банка данных детей (далее – единый информационный банк), подлежащих обязательному обучению в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;

- учет детей при переводе из одной муниципальной организации в другую;

- учет детей от 0 до 8 лет, для предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Шимановский район;

- осуществление персонифицированного учета детей в возрасте от 6,6 до 18 лет, не

посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных организациях;

- учет обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, исключенных из муниципальных образовательных организаций.

3.2. Учет детей осуществляется путем формирования единого информационного банка данных о детях, подлежащих обязательному обучению, который формируется и находится в Управлении по образованию.

3.3. Источниками формирования единой информационной базы данных являются статистические данные с ГБУЗ АО «Шимановская городская больница» в соответствии с возрастной сеткой детского населения по Шимановскому району, предоставляемой ежегодно на текущий год:

- о детях от 1 года до 8 лет, посещающих образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования;

- о детях, обучающихся в образовательной организации, вне зависимости от места их проживания;

- о детях от 6,6 лет до 18 лет, не получающих образование по состоянию здоровья;

- о детях от 6,6 лет до 18 лет, не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение законодательства;

- о несовершеннолетних, оставивших муниципальную образовательную организацию до получения общего образования по достижении ими возраста 15 лет;

- об обучающихся, исключенных из муниципальной образовательной организации.

3.4. Данные для формирования единого информационного банка представляются в Управление по образованию, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Специалисты сектора информационно – аналитической работы Управления по образованию:

- осуществляют статистическое наблюдение по форме № 85-К “Сведения о деятельности дошкольной образовательной организации”

- осуществляют прием и обработку отчетов от муниципальных образовательных организаций по форме федерального статистического наблюдения № 1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7 – 18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях» (далее – форма № 1-НД);

- представляют в Министерство образования и науки Амурской области информацию о результатах проведения федерального статистического наблюдения по форме № 1-НД;

- осуществляют сбор и анализ информации, полученной от образовательных учреждений о несовершеннолетних от 6,6 лет до 18 лет:

- а) сведения о несовершеннолетних, не обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- б) сведения об обучающихся, систематически пропускающих по неуважительной причине занятия в муниципальных образовательных организациях согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- обеспечивают ведение муниципального банка данных о детях и подростках в возрасте от 6,6 лет до 18 лет, не посещающих и пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных организациях;

- выясняют причины неполучения обязательного общего образования выявленным ребенком;

- принимают меры к устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в муниципальные образовательные организации;

- обеспечивают контроль за созданием муниципальными образовательными орга-

низациями комплексной системы индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, не посещающих или пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных организациях, его родителей (законных представителей) с привлечением представителей органов системы профилактики;

- один раз в год проводят сверку обучающихся, переведенных из одной образовательной организации в другую;

- осуществляют контроль за получением выпускниками 9-х классов общего образования.

3.6. Управление по образованию совместно с комиссией по делам несовершеннолетних, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего образовательную организацию до получения основного общего образования, а также исключенного из образовательной организации, в месячный срок, принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

4. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляет начальник Управления по образованию, либо его замещающее.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы Управления по образованию.

Управление по образованию проводит тематические проверки за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции.

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Амурской области и органов местного самоуправления. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства, начальник Управления по образованию определяет уполномоченных должностных лиц.

Тематические проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления по образованию.

Проведение проверок соблюдения законодательства об образовании проводится не реже одного раза в течение календарного года.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником Управления по образованию, руководителем образовательной организации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Специалисты сектора информационно – аналитической работы и иные уполномоченные сотрудники образовательных организаций несут ответственность за соблюдение

сроков и последовательность действий административных процедур при исполнении муниципальной функции.

4.4. Требования к порядку и формам контроля по исполнению муниципальной функции.

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за исполнением муниципальной функции в Администрацию Шимановского района, Управление по образованию, в образовательные учреждения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, на основании Административного регламента (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направлялась. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федераль-

ным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

Жалоба в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается жалоба,
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, либо должность соответствующего лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- личная подпись заявителя;
- дата.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- номер факса и/или адрес электронной почты заявителя;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К жалобе в случае необходимости могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, по факсу, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об отказе в удовлетворении жалобы;
- об удовлетворении жалобы, отмене действий должностных лиц либо о возложении на должностных лиц обязанностей по восстановлению прав и/или интересов лица, направившего жалобу.

Ответ на жалобу подписывается руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление по образованию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Граждане и представители юридических лиц могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона – 8 (41651) 2 25 10, 2 – 15 - 71;

по электронной почте: yormraion@mail.ru

В таких сообщениях должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается сообщение, его место жительства;
- фамилия, имя, при наличии отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина (юридического лица); суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
муниципальных образовательных организаций**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Руководитель	№ телефона
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ушаковская средняя общеобразовательная школа»	ushakovschool@shimraion.ru 676431, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Ушаково, ул. Гагарина, 1, http://ushakovo.edusite.ru/	Васильченко Ольга Васильевна	93-2-99
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чагоянская средняя общеобразовательная школа»	chagoyanschool@shimraion.ru 676353, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Чагоян, ул. Школьная, 2, http://www.chagoyan-school.ru/	Животовская Елена Анатольевна	94-3-48
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововоскресеновская средняя общеобразовательная школа»	novovoskresschool@shimraion.ru 676340, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Нововоскресеновка, ул. Высокая, 1 http://www.novovoskressosh.ru	Кожаев Виктор Иванович	91-7-89
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саскалинская средняя общеобразовательная школа»	saskalschool@shimraion.ru 676343, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Саскаль, ул. Школьная, 32, http://saskali-school.ru/	Курако Ольга Ивановна	97-6-18
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петрушинская средняя общеобразовательная школа»	petruhischool@shimraion.ru 676334, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Петруши, ул. Советская, 35, http://schoolpetrushu.ucoz.ru/	Овсиенко Светлана Ивановна	98-5-24

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новогеоргиевская средняя общеобразовательная школа»	novogeorgschool@shimraion.ru 676332, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Новогеоргиевка, ул. Советская, 32, http://novogeorg.ucoz.ru/	Рокищук Ольга Ивановна	95-4-41
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мухинская средняя общеобразовательная школа»	muhinoschool@shimraion.ru 676300, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Мухино, ул. Калинина, 24а, http://muhino-school.jimdo.com/	Юрченко Татьяна Григорьевна	96-3-22
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Селетканская основная общеобразовательная школа	seletkanschool@shimraion.ru 676360, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Селеткан, ул. Школьная, 1, http://seletkan-school.ru/	Смолякова Наталья Ивановна	2-09-16
9.	Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение – детский сад с. Новогеоргиевка	novogeorgdetsad@shimraion.ru 676332, Россия, Амурская обл., Шимановский район, с. Новогеоргиевка, ул. Молодежная, 13, http://novogeorgsad.ucoz.ru/	Аношкина Майя Григорьевна	95-4 95
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад с. Мухино	muhinodetsad@shimraion.ru 676300, Россия, Амурская обл., Шимановский район, с. Мухино, ул. Калинина, 27а, www.muhino-sadik.ru	Головкова Анна Рудольфовна	96-3-25
11.	Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение – детский сад с. Ушаково	ushakovodetsad@shimraion.ru 676431, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Ушаково, ул. Гагарина, 1	Захарова Валентина Сергеевна	93-2-99
12.	Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение – детский сад с. Нововоскресеновка	novovoskresdetsad@shimraion.ru 676340, Россия, Амурская обл., Шимановский район, с. Нововоскресеновка, ул. Партизанская, 11/1, www.novovoskresenovkasad.ru	Зонова Евгения Валерьевна	91-8-17
13.	Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение – детский сад с. Петруши	petruhidetsad@shimraion.ru 676334, Россия, Амурская обл.,	Никееенко Людмила Михайловна	98-5-24

		Шимановский район, с. Петруши, ул. Советская, 35		
14.	Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение – детский сад с. Селеткан	seletkandetsad@shimraion.ru 676360, Россия, Амурская обл., Шимановский район, с. Селеткан, ул. Пролетарская, 5	Образцова Светлана Родионовна	-
15.	Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение – детский сад с. Саскаль	saskaldetsad@shimraion.ru 676343, Россия, Амурская обл., Шимановский район с. Саскаль, ул. Советская, 32, www.saskalsad.ru	Шульгина Любовь Викторовна	97-5-83
Филиалы				
16.	Береинский филиал МБОУ «Мухинская СОШ»	bereyaschool@shimraion.ru 676310, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Берея, ул. Садовая, 4	Юрченко Татьяна Григорьевна	2-26-55
17.	Филиал МБОУ «Новогеоргиевская СОШ» - «Симоновская школа»	simonovoschool@shimraion.ru 676344, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Симоново, ул. Новая, 32	Рокищук Ольга Ивановна	94-4-31
18.	Филиал МБОУ «Чагоянская СОШ» - «Ураловская школа»	uralovkaschool@shimraion.ru 676331, Россия, Амурская обл., Шимановский р-он, с. Ураловка, ул. Октябрьская, 11	заведующий филиалом Плахутина Елена Алексеевна	90-1-93
19.	Филиал МБОУ «Чагоянская СОШ» - «Детский сад с. Ураловка»	uralovkadetsad@shimraion.ru 676351, Россия, Амурская обл., Шимановский район, с. Ураловка, ул. Октябрьская, 10/1	Руководитель Животовская Елена Анатольевна	94-3-48

Приложение № 2
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о детях, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Шимановского района

Наименование ОУ	Класс литер	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	примечание

Приложение № 3
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о несовершеннолетних не обучающихся в муниципальных образовательных
организациях

№/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Последнее место учебы	Место проживания	Причины необучения	Принимаемые меры

Приложение № 4
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

об обучающихся, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных организациях

ОУ	ФИО обучающегося, класс	причины					
		Нет контроля со стороны родителей	Нежелание учиться	бродяжничество	Причины не установлены	Другие причины (длительная болезнь, выезд с родителями, лечение в санатории и др.)	Меры принятые по возвращении ребенка в школу

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок – схема исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Шимановского района»

