

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным
программам»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги:
- 1.1.1. административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.1.2. разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление Народного образования Администрации г.Дубны Московской области (далее - ГОРУНО).
- 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:
- 1.2.1. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга (в зависимости от типа и вида Учреждения) являются родители (законные представители) потребителей Услуги.
 - 1.2.2. Потребителями муниципальной услуги являются:
 - 1.2.2.1. несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее;
 - 1.2.2.2. совершеннолетние граждане – потребители Услуги, получающие общее образование впервые (для получения образования в форме экстерната).
- 1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:
- 1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;
 - 1.3.2. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.
 - 1.3.3. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30

минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

- 1.3.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.
- 1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работ, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет структурных подразделений, организаций, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги: настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению г. Дубны Московской области муниципальными образовательными учреждениями (далее - Учреждения) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).
- 1.3.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
- 1.3.7. Информация о месте нахождения, графике работ, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Администрации города и ГОРУНО:
Администрации города:
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.naukograd-dubna.ru;
Адрес электронной почты ipriemnaya@gmail.com
ГОРУНО:
Местонахождение: 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Мира. д.1.
График работы:
понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00 часов,
суббота – воскресенье – выходной
перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов,
Тел./факс:8(49621)-4-02-50.
Адрес электронной почты – goruno@uni-dubna.ru
- 1.3.8. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, заявлении через интернет-приемную):
 - 1.3.8.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.
 - 1.3.8.2. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию
- 1.3.9. Форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги: информация, указанная в пунктах 1.3.5. и 1.3.7. настоящего регламента, подлежит размещению на информационных стендах в образовательных учреждениях, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее-муниципальная услуга).
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
 - 2.2.1. муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, указанными в приложении №1 к настоящему регламенту.
 - 2.2.2. Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями координирует Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области (далее – ГОРУНО).
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
 - 2.3.1. конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является доступное освоение программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством:
 - 2.3.2. лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего общеобразовательного учреждения.
 - 2.3.3. Лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование Учреждением выдаются справки установленного образца.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
 - 2.4.1. Прием детей в Учреждения осуществляется круглогодично. Прием заявлений в 1-ые классы проводится с 01 апреля текущего года.
 - 2.4.2. Учебный год в Учреждениях начинается, как правило, 01 сентября текущего года.
 - 2.4.3. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации), в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Учреждением по согласованию с ГОРУНО.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «Об образовании»;
 - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
 - Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
 - Закон Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации»;
 - Федеральный закон «О беженцах» (в редакции последних изменений);
 - Федеральный закон «О вынужденных переселенцах»;
 - Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 12.03.97 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонением в развитии»;
- Постановление Правительства РФ от 03.11.94 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 14.06.2008 № 522 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 « Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02 Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства образования РФ от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказ Министерства образования РФ от 03.12.99 № 1075 « Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;
- Закон Московской области «Об образовании»;
- Устав г. Дубны Московской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основанием приема в Учреждение любого типа и вида на все ступени общего образования является заявление гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан по (форме согласно Приложению № 2,3 к данному Регламенту).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

2.6.1.1. Прием в 1-е классы:

- заявление на имя директора учреждения;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения);
- медицинская карта обучающегося, справка с медицинским заключением о возможности обучения в общеобразовательном учреждении.

2.6.1.2. Прием во 2-9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявление граждан, достигших совершеннолетия (для на экстернат);
- медицинская карта по установленной форме (медицинская справка);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);
- личное дело.

2.6.1.3. Прием ученика, окончившего 9 классов в 10 класс этого же общеобразовательного учреждения:

- заявление на имя директора общеобразовательного учреждения;
- аттестат об окончании 9 классов (подается одновременно с заявлением).

2.6.1.4. Прием ученика в 10 класс, окончившего 9 классов другого общеобразовательного учреждения:

- заявление на имя директора общеобразовательного учреждения;
- аттестат об окончании 9 классов (подаётся одновременно с заявлением);
- личное дело обучающегося;
- медицинская карта обучающегося.

2.6.1.5. Порядок комплектования классов профильного обучения (10-11 классы) устанавливается образовательным учреждением, согласовывается с учредителем и закрепляется Уставом учреждения. Условия приема в профильные классы устанавливаются с учетом соблюдения прав граждан в сфере образования.

2.6.1.6. При отсутствии документов об уровне образования, Учреждение, создавая предметные комиссии, самостоятельно определяет уровень образования гражданина.

2.6.1.7. Прием или перевод граждан в специальное (коррекционное) учреждение школы «Возможность» осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.1.8. Прием или перевод граждан в классы компенсирующего обучения осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.1.9. Прием детей, не проживающих на территории города Дубны (в т.ч. из семей беженцев и вынужденных переселенцев) осуществляется при предъявлении следующих документов:

- заявление на имя директора общеобразовательного учреждения;
- личного дела обучающегося;
- медицинской карты обучающегося.

При отсутствии личного дела обучающегося и при приеме детей, слабо владеющих русским языком (из семей беженцев и вынужденных переселенцев), с целью определения возможности обучения в соответствующем классе, администрация общеобразовательного учреждения определяет уровень знаний в порядке, определяемом педагогическим советом общеобразовательного учреждения.

2.6.1.10. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не может служить основанием для отказа в приеме на обучение в Учреждении.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги: нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: основанием для отказа в предоставлении Услуги гражданам, не проживающим на территории г. Дубны, является отсутствие свободных мест в Учреждении. Свободными считаются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.12.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.
- 2.12.2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.2.1178-02).
- 2.12.3. В здании Учреждения, предоставляющего услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:
- 1) учебные помещения (классные комнаты);
 - 2) гардеробная;
 - 3) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);
 - 4) помещения социально-бытового назначения.
- 2.12.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).
- 2.12.5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
- 2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- сохранность контингента обучающихся 100%;
 - минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
 - простота и ясность изложения информационных материалов;
 - доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
 - культура обслуживания заявителей;
 - точность исполнения муниципальной услуги.
- 2.13.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:
- нарушение сроков предоставления услуги;
 - некомпетентность и неисполнительность специалистов;
 - некачественную подготовку документов;
 - безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
 - иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
- 2.14. Иные требования:
- 2.14.1. Комплектование Учреждений.
- Правила приема закреплены в уставах Учреждений и должны обеспечивать на ступени начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования прием всех граждан, которые проживают на определенной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

- В Учреждении по согласованию с учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) могут открываться классы компенсирующего обучения, специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
 - Количество классов в Учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.
 - Количество и наполняемость классов Учреждения определяются исходя из потребностей населения.
 - Предельная наполняемость классов в Учреждениях устанавливается в соответствии с Типовыми положениями.
- 2.14.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

3.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

- 3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).
- 3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Регламентом.
- 3.3. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.
- 3.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги Заявителю.
- 3.5. Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры, непосредственное предоставление услуги, выдача документа государственного образца об уровне образования.
 - 3.5.1. Предварительные процедуры: подача Заявителем в Учреждение заявления (форма заявления приведена в Приложении № 2,3 к настоящему Регламенту) с прилагаемым комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.
 - 3.5.2. При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.
 - 3.5.3. В ходе приема документов от заявителей специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в Учреждение, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.
 - 3.5.4. Заявление граждан о приеме в Учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений.
 - 3.5.5. Заявителю, подавшему Заявление о приеме в Учреждение, выдается расписка-уведомление о получении документов с указанием их перечня (приложение № 3 к Регламенту) в день подачи заявления.

3.5.6. Датой принятия к рассмотрению Заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших Заявлений.

3.5.7. В день подачи заявления ознакомление гражданина и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5.8. Прием обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора (для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа текущего года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения) и доводится до сведения родителей (законных представителей).

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

3.6. Непосредственное предоставление Услуги – организация образовательного процесса.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор Учреждения.

3.6.2. Содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

3.6.3. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.6.4. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

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

3.7. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

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

3.7.1. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию общеобразовательные Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего общеобразовательного Учреждения.

3.7.2. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

3.7.3. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

3.7.4. Должностное лицо Учреждения после завершения государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 (12) классах и решения педагогического совета Учреждения подготавливает документы об окончании заявителем данного Учреждения.

3.8. Перечень оснований для приостановления предварительных процедур оказания муниципальной услуги.

3.8.1. Предварительные процедуры оказания муниципальной услуги могут быть приостановлены по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.8.2. После устранения неточностей в документах предварительные процедуры предоставления муниципальной услуги Заявителю возобновляются.

3.9. Основанием для отказа в предоставлении Услуги гражданам, не проживающим на территории г. Дубны, является отсутствие свободных мест в Учреждении. Свободными считаются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» возложен на заместителя главы Администрации.

4.2. Начальник ГОРУНО осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.5.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) итоговый контроль (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.5.2. ГОРУНО осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в ГОРУНО, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

4.5.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Министерство образования Московской области, Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.4. Плановые мероприятия по контролю проводятся в соответствии с планом работы ГОРУНО на текущий учебный год, государственных и муниципальных органов наделенных контрольными функциями.

- 4.5. Внеплановые мероприятия по контролю проводятся по решению начальника ГОРУНО, принимаемому при наличии следующих оснований:
- в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - Заявители);
 - проверки устранения замечаний, выявленных по результатам планового контроля.
- 4.6. Должностные лица и сотрудники ГОРУНО, руководители Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Персональная ответственность сотрудников ГОРУНО, руководители Учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

- 5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица ГОРУНО, образовательного учреждения, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги о «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в судебном и досудебном порядке.
- 5.2 Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации на имя курирующего Заместителя главы Администрации г. Дубны.
- 5.3 Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.
- 5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:
- должность лица, которому подается жалоба;
 - фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
 - контактный почтовый адрес;
 - суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
 - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
 - подпись и дату подачи жалобы.
- 5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
 - иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.
- 5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.
- 5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его

уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.4 Должностные лица, Администрации г. Дубны, ГОРУНО, образовательных учреждений:

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

5.5 Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

**Список муниципальных образовательных учреждений
г. Дубны Московской области,
оказывающих муниципальную услугу в сфере образования
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»**

№ п/п	Наименование ОУ	Индекс и адрес ОУ	Ф.И.О. руководителя	График работы	Телефон, E-mail
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Макаренко, д.3	Руденко Александр Иванович	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-2-46-91 E-mail: school1@uni-dubna.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Дубны Московской области"	РФ,141980, МО, г. Дубна, ул. Школьная, д.3	Халяпина Нина Петровна	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-3-13-58 E-mail: school2@uni-dubna.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 3 г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Центральная, д. 23;	Зацева Ирина Викторовна	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-2-34-20 E-mail: school3@uni-dubna.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Блохинцева, д.3	Сиротина Юлия Аскольдовна	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-4-73-73 E-mail: school4@uni-dubna.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области"	РФ,141980, МО, г. Дубна, ул. Карла Маркса, д. 9А	Стенгач Вадим Иванович	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-2-37-00 E-mail: school5@uni-dubna.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей №6 имени академика Г.Н.Флёрва	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Понтекорво, д.16	Кренделева Наталья Георгиевна	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-3-02-91 E-mail: school6@dubna.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 с углублённым изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д.9	Редькин Андрей Робертович	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-3-05-74 E-mail: school7@uni-dubna.ru

8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №8 им. академика Н.Н.Боголюбова г. Дубны Московской области	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Векслера, д.23	Прейзендорф Тамара Натановна	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-4-74-95 E-mail: school8@uni-dubna.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9 с углублённым изучением иностранных языков г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Сахарова, д.17	Лисеенко Елена Яковлевна	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-4-75-39 E-mail: school9@uni-dubna.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Ленина, д.39-а	Шиленкова Лариса Вячеславовна	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-2-43-57 E-mail: school10@uni-dubna.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гуманитарно-эстетическая гимназия № 11 г.Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Попова, д.9	Лихачёва Анна Александровна	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-2-03-84 E-mail: school11@uni-dubna.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей "Дубна" г. Дубны Московской области»	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Университетская, д. 19, кор.7	Мещерская Тамара Рудольфовна	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-2-26-80 E-mail: dubna@uni-dubna.ru
13.	Муниципальное специальное /коррекционное/ образовательное учреждение для обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная /коррекционная/ общеобразовательная школа «Возможность» г. Дубны Московской области»	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Попова, д. 9	Смирнова Валерия Анатольевна	Понедельник – пятница – 8.00-18.00 Суббота – 8.00 – 14.00	8-49621-2-01-48 E-mail: vozm@uni-dubna.ru

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления
в первый класс образовательного учреждения**

Директору _____
(полное наименование ОУ по Уставу)

М. И. Ивановой
родителя (законного представителя)
(ненужное *зачеркнуть*)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя законного
представителя)

Паспорт

серия _____ номер _____

Выдан _____

(кем и когда)

Место регистрации (по паспорту)

г. _____ ул. _____

д. _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (дочь) _____
родивш _____ «_____» _____ г., проживающ _____ по адресу

в _____ класс вверенной Вам школы на _____ форму обучения.

Противопоказания по состоянию здоровья для обучения в школе отсутствуют.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма, Правилами для обучающихся, режимом работы школы, образовательными программами школы ознакомлен(а).

С системой обеспечения охраны жизни и здоровья согласен(а).

Прилагаются: копия свидетельства о рождении ребёнка, медицинская карта.

(подпись)
подписи)

(расшифровка

«_____» _____ 20__ года

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления
в десятый класс образовательного учреждения**

Директору _____
(полное наименование ОУ по Уставу)

М. И. Ивановой
родителя (законного представителя)
(ненужное зачеркнуть)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя законного
представителя)

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

(кем и когда)

Место регистрации (по паспорту)

г. _____ ул. _____

д. _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (дочь) _____
родивш _____ « _____ » _____ г., проживающ _____ по адресу

_____ в _____ класс вверенной Вам школы на _____ форму обучения.

Противопоказания по состоянию здоровья для обучения в школе отсутствуют.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма, Правилами для обучающихся, режимом работы школы, образовательными программами школы ознакомлен(а).

С системой обеспечения охраны жизни и здоровья согласен(а).

Прилагаются: аттестат об окончании 9 класса, личное дело обучающегося, медицинская карта.

(подпись)
подписи)

(расшифровка

« _____ » _____ 20__ года

Блок-схема

