

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» (далее - Административный регламент) в муниципальных общеобразовательных организациях Должанского района (далее – общеобразовательные организации) разработан в целях предоставления информации о реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования, повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» являются физические лица – дети школьного возраста 10 – 11 классов общеобразовательных организаций муниципального образования Должанский район.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – Заявитель) несовершеннолетних детей, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане, законно прибывающие на территории Российской Федерации, имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги являются Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее - Отдел образования), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и общеобразовательные организации Должанского района. Уполномоченная организация – бюджетные общеобразовательные организации Должанского района (далее – общеобразовательные организации). Уполномоченный орган – Отдел образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1) Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования».

2) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

Отдел образования, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и общеобразовательные организации Должанского района (Приложение 1, Приложение 2 к настоящему Административному регламенту)

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с общеобразовательными организациями и контролирует предоставление данной услуги.

3) Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

3.1. предоставление информации о реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Должанского района, заявителю, либо отказ в предоставлении информации;

3.2. получение заявителем полной и достоверной информации о реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования в общеобразовательных организациях;

3.3. выбор родителями (законными представителями) общеобразовательной организации в соответствии с интересами детей.

3.4. При письменном обращении за муниципальной услугой, результатом предоставления муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.5. При личном обращении за муниципальной услугой, результатом предоставления муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

4) Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

4.2. Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в отдел образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях начальник отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

5) Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения информации о реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Должанского района, заявитель или его представитель обращаются в Отдел образования, общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

5.3. Способы предоставления муниципальной услуги:

- по личному заявлению,
- почте,
- электронной почте.

6) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

7) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.2. отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты для направления ответа на заявление либо номера телефона, по которому можно связаться с заявителем;

7.3. запрашиваемая информация не относится к вопросам реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Должанского района;

7.4. содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7.5. текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

8) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче личного запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 мин.

9.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования, работники общеобразовательной организации 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

9.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

9.4. Специалист Отдела образования, работник общеобразовательной организации осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает обращение от заявителя. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

9.5. В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Отдела образования, работник общеобразовательной организации, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом Отдела образования, работником общеобразовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

9.6. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

10) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

10.1. Специалист Отдела образования, работник общеобразовательной организации осуществляют прием и регистрацию запроса:

- принимают и регистрируют запрос, направленный при личном приеме или в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,
- при личном обращении на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя;
- регистрирует заявление (обращение) в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное заявление (обращение) на рассмотрение руководителю.

10.2. Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

10.3. Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел образования, общеобразовательную организацию.

11) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

11.1. Прием заявителей осуществляется Отделом образования, общеобразовательной организацией, в специально подготовленных для этих целей помещениях.

11.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Отдела образования, общеобразовательной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Организации;
- режим работы Организации;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

11.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела образования, общеобразовательной организации. Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями.

11.4. Для заполнения документов помещения ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

11.5. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

11.6. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

11.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 №40 (СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и приказом министерства труда и социальной защиты РФ №744н от 29.10.2021 «Общие требования к организации безопасного рабочего места»)

11.8. Для оказания муниципальной услуги инвалидам уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, специалисты Отдела образования, общеобразовательной организации обеспечивают ее предоставление в дистанционном режиме.

1.19. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

12) Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Основным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

12.2. Информирование проводится в форме:

- индивидуального устного или письменного информирования;

- публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

12.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на схеме в приложении к регламенту (Приложение 3 к Административному регламенту).

3.2 Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является поступление по почте или в электронном виде в Отдел образования, общеобразовательную организацию письменного заявления (обращения) заявителя о предоставлении информации о реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Должанского района

Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по электронной почте:

а) принимает и регистрирует заявление (обращение), поступившие по электронной почте, в журнале регистрации письменных обращений;

б) принимает и регистрирует письменное заявление (обращение) в журнале регистрации письменных обращений;

в) на письменном заявлении (обращении) заявителя, обращении, полученном по электронной почте, ставит дату приема обращения от заявителя;

г) направляет письменное заявление (обращение) заявителя, обращение, полученное по электронной почте, на рассмотрение руководителю.

Время приема письменного заявления (обращения) заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного заявления (обращения) заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Результатом исполнения административного действия является направление письменного заявления (обращения) заявителя, обращения, полученного по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.3 Порядок рассмотрения письменных заявлений (обращений) заявителей, обращений, полученных по электронной почте.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

Руководитель:

а) определяет специалиста, ответственного за рассмотрение письменного заявления (обращения) заявителя, обращения, полученного по электронной почте, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления (обращения) заявителя, обращения, полученного по электронной почте, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение;

б) готовит проект ответа на письменное заявление (обращение) заявителя, обращение, полученное по электронной почте, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства представляет на подпись должностному лицу.

После подписания ответа на письменное заявление (обращение) заявителя, обращение, полученное по электронной почте, направляется его заявителю.

3.4. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ (в том числе посредством электронной почты), содержащий информацию о реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Должанского района

3.5. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности, установленном должностным лицом, ведущим прием, с учетом права заявителей на первоочередность.

Во время приема заявитель излагает свое обращение в устной форме.

Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется специалистом в журнале регистрации устных обращений не позднее трех дней со дня проведения приема заявителей.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений не допускается.

Срок исполнения муниципальной услуги по устному обращению заявителя, принятому в ходе личного приема, не должен превышать 30 дней, если иной более короткий срок не установлен в ходе личного обращения.

Ответ на устное заявление (обращение) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема или письменно (в том числе посредством электронной почты) в установленном настоящим регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан.

3.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителей действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ среднего общего образования»

Отдел образования, молодежной политики, физической культуры
и спорта администрации Должанского района Орловской области

Адрес отдела:

303760, Орловская область, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, 6

Телефоны:

начальник отдела: 8(48672) 2-11-87

E-mail: dolg.otdel@yandex.ru

Часы работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00ч.

Пятница – с 9-00ч. до 16-45ч.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ среднего общего образования»

Перечень общеобразовательных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа»	303760 Орловская обл., Должанский район, пгт. Долгое, ул. Ленина, д.24	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(486722)2-13-61 oo_dol_dsoosh@orel-region.ru
2.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303765 Орловская обл., Должанский район с. Никольское, ул. Школьная, д.7	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-42-80 oo_dol_nsoosh@orel-region.ru
3.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	303753 Орловская обл., Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул. Школьная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-35-25 oo_dol_vosoosh@orel-region.ru
4.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район с. Урынок, ул. Центральная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-37-23 oo_dol_usoosh@orel-region.ru
5.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа»	303758 Орловская обл., Должанский район с. Козьма-Демьяновское, ул. Молодежная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-33-41 oo_dol_kdsoosh@orel-region.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация основных общеобразовательных
программ среднего общего образования»

Схема
порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о реализации основных
общеобразовательных программ среднего общего образования в
общеобразовательных организациях, расположенных
на территории Должанского района

Отдел образования,
общеобразовательные организации

1

1. Устное информирование:

- предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, либо информирование заявителя о его праве на получение информации из иных источников.

2

2. Письменное информирование:

- прием и регистрация заявления (обращения);
- первоначальное рассмотрение заявления (обращения) и наложение резолюции;
- подготовка письменного ответа на обращение;
- отправка ответа заявителю.

3

3. Публичное информирование:

- подготовка информации и размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Отдела образования, администрации Должанского района Орловской области.