

23 августа 2016г. № 467

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО
ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 6, 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун» администрация городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным образовательным программам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра городского округа – председателя Комитета социальной политики администрации городского округа Алексеенко Л.А.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного
начального общего, основного общего и среднего общего образования
по основным образовательным программам»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным образовательным программам» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан на основании п. 13 ч.1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане (родители (законные представители), обратившиеся в муниципальные образовательные учреждения, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение бесплатного общего образования в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Граждане, претендующие на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Тулуна имеют право на получение следующей информации:

- о наличии мест в муниципальной образовательной организации;
- о Правилах приема в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- о правах и обязанностях обучающихся;
- о реализации основных образовательных программах;
- о календарном учебном графике.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования МКУ «Комитет социальной политики администрации города Тулуна» и муниципальные образовательные учреждения города Тулуна:

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема.

Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес:

665268, Иркутская область, город Тулун, ул. Ленина, 138а.

Контактные телефоны: 8 (39530) 2-13-41; телефон/факс: 8 (39530) 2-17-52.

Адрес электронной почты: tuoimp@irmail.ru

Официальный сайт Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна»: okt59316.edusite.ru.

График работы и приема заявителей в Управлении образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна»:

понедельник-пятница с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.;

выходные дни — суббота, воскресенье.

Перечень муниципальных образовательных учреждений города Тулуна, место нахождения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан о муниципальной услуге может также осуществляться через средства массовой информации (радио, телевидение, пресса), путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, оформления информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды о муниципальной услуге в образовательных учреждениях размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующие обязательные документы и информацию:

-адрес местонахождения Управления образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна», номера телефонов специалистов управления образования;

- устав образовательного учреждения;

- лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- образец заявления о приеме в образовательное учреждение;

- права и обязанности обучающихся;

- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным образовательным программам».

2.2. Полномочия по организации оказания муниципальной услуги возложены на Управление образования МКУ «Комитет социальной политики города Тулуна» (далее – Управление образования).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение гражданами города Тулуна документа об образовании: аттестат об основном общем образовании после 9 класса, аттестат о среднем общем образовании после 11 класса или справку установленного образца, если учащийся не прошел государственную (итоговую) аттестацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами:

Начальное общее образование (1-4 классы) – 4 года;

Основное общее образование (5-9 классы) – 5 лет;

Среднее общее образование (10-11 классы) – 2 года.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.6. Получение начального общего в общеобразовательных организациях начинается по достижению детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ими возраста восьми лет.

2.7. Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным образовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.8. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) предоставляют в муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка в Учреждение. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

4) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений в первый класс. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в образовательное учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в муниципальное образовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме обучающихся во 2–9, 11-е классы муниципального образовательного учреждения родителям (законным представителям) или обучающимся (при приеме в 11 класс) необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) или обучающегося (при приеме в 11 класс);
- 2) личное дело обучающегося (включая копию свидетельства о рождении ребенка, справку с места жительства, аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11 класс);
- 3) медицинскую карту обучающегося;
- 4) выписку текущих отметок, заверенную печатью образовательного учреждения в котором ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

При приеме обучающихся в 10 класс образовательного учреждения им необходимо предоставить следующие документы:

Для обучающихся, получивших основное общее образование в данном образовательном учреждении:

- 1) заявление обучающегося;
- 2) аттестат об основном общем образовании.

Для обучающихся, получивших основное общее образование в другом общеобразовательном Учреждении:

- 1) заявление обучающегося;
- 2) аттестат об основном общем образовании;
- 3) медицинскую карту;
- 4) копию свидетельства о рождении;
- 5) справку с места жительства;

6) личное дело и выписку текущих отметок, заверенную печатью образовательного учреждения, в котором ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

2.9. Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора до 1 сентября перед началом учебного года или в день поступления заявления в течение учебного года.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября) при поступлении в 1 класс;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в муниципальном образовательном учреждении Управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других муниципальных образовательных учреждениях на территории муниципального образования – «город Тулун» и обеспечивает прием детей в другое образовательное учреждение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Работник Управления образования или образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставляемой услуге, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других работников.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Звонки от граждан по вопросу информирования о муниципальной услуге принимаются в соответствии с режимом работы Управления образования или муниципальных образовательных учреждений. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования или муниципальные образовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправок. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Работник Управления образования или муниципального образовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование граждан (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

2.13. Помещения для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ» и нормам пожарной безопасности.

2.14. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных Учреждениях:

2.14.1. Учебные помещения включают рабочую зону для обучающихся (размещение учебных столов), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.14.2. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным компьютерам и организации работы с техническими средствами обучения.

2.14.3. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.14.4. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.14.5. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульта управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализационные стоки.

2.14.6. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.14.7. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.14.8. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с СанПиН и требований пожарной безопасности.

2.15. Работники муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Процесс оказания муниципальной услуги включает в себя ряд процедур (Блок-схема Приложение 2):

3.1. Выбор родителями (законными представителями) муниципального образовательного учреждения, подача заявления в образовательное учреждение.

3.2. Прием документов от граждан для поступления в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

3.4. Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение, издание приказа о зачислении учащегося в соответствующий класс;

3.5. Предоставление и организация образовательного процесса в муниципальном образовательном учреждении.

Организация образовательного процесса в муниципальном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами, учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Содержание образования в Учреждении определяется основными образовательными программами, утверждаемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно.

Основная образовательная программа начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, образовательных потребностей и запросов обучающихся 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. Основная образовательная программа разрабатывается на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.6. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, муниципальные образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня основного общего и среднего общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в муниципальном образовательном учреждении.

Ответственность за оказание муниципальной услуги и ее качество несет директор муниципального образовательного учреждения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за качеством предоставления услуги осуществляется администрацией муниципального образовательного учреждения.

4.2. Тематический контроль осуществляется Управлением образования на основе анализа деятельности образовательных учреждений или по заявлениям граждан.

4.3. Надзор и контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области в рамках своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности муниципального образовательного учреждения. В зависимости от результатов проверки муниципального образовательного учреждения может быть назначена повторная проверка.

4.5. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в муниципальное образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений обжалуются начальнику Управления образования либо руководителю образовательного учреждения.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования обжалуются начальнику Управления образования.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия Заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (жалобы) сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;
- в обращении Заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. 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, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если считают, что нарушены их права и свободы.

В случае неудовлетворенности ответом на жалобу заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решение должностных лиц в вышестоящей инстанции и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление общедоступного
бесплатного начального общего,
основного общего и среднего общего
образования по основным
образовательным программам»

Перечень муниципальных образовательных учреждений города Тулуна

№ п/п	ОУ	Адрес, телефон
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 1»	665268, Иркутская область, г.Тулун, Ленина, д.101 4-07-60, 2-16-83
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 2»	665263, Иркутская область, г.Тулун, Сигаева, д.3 2-11-63 улица Протасюка, д.49
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №4»	665254, Иркутская область, г.Тулун, Красноармейская, д.4 4-12-11
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 6»	665265, Иркутская область, г.Тулун, Жданова, д.1 2-82-59, 47-1-03
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 7»	665252, Иркутская область, г.Тулун, Блюхера, д.60 46-1-31
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 19»	665252, Иркутская область, г.Тулун, Ломоносова, д.26 46-1-33, 46-0-77
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 20»	665251, Иркутская область, г.Тулун, Сибстроя, д.11 26-4-09
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 25»	665259, Иркутская область, г.Тулун, микрорайон "Угольщикова", д.43 А 29-7-51, 29-7-52
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Гимназия»	665255, Иркутская область, г.Тулун, Ермакова, д.5 40-106, 2-13-03

Начальник Управления образования
МКУ «Комитет социальной политики
Города Тулуна»



Н.А. Щербакова

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного начального общего,
основного общего и среднего общего
образования по основным
образовательным программам»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного начального общего,
основного общего и среднего общего образования».

Выбор родителями (законными представителями) муниципального образовательного учреждения, подача заявления в образовательное учреждение.

Прием документов от граждан для поступления в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение, издание приказа о зачислении учащегося в соответствующий класс.

Предоставление образовательного процесса в образовательном учреждении.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся.