

## ПРИКАЗ

02.12.2011г. № 81/3

### Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых МБОУ «Новобрянская сош»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации МО "Заиграевский район", утвержденного постановлением администрации МО "Заиграевский район" от 24.01.2011 г. № 66,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых МБОУ «Новобрянская сош»:

1.1. Административный регламент МБОУ «Новобрянская сош» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего и бесплатного (полного) общего образования, а также дополнительного образования (приложение №1);

1.2. Административный регламент МБОУ «Новобрянская сош» по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение профессиональных, интеллектуальных, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий» (приложение № 2).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ «Новобрянская сош».

Директор МБОУ НБСОШ



М.В.Шитина

МП



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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и МБОУ «Новобрянская сош» в части оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

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

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБОУ «Новобрянская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

Место расположения органа оказывающего муниципальную услугу: МБОУ «Новобрянская сош», 671325, Заиграевский район, с.Новая Брянь, ул. Пирогова, д. 20; тел.: 8(30136)53597.

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

- с использованием средств телефонной связи (тел.:8(30136)53597),
- электронного информирования e-mail: [novbrsosh@yandex.ru](mailto:novbrsosh@yandex.ru) и [uozi@mail.ru](mailto:uozi@mail.ru);
- по письменным обращениям;
- при личном общении граждан.

Приём граждан производится по графику:

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

На информационных стендах Школы размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для оказания услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

От имени управления образования администрации МО «Заиграевский район» муниципальную услугу осуществляет МБОУ «Новобрянская сош» (далее – Школа).

### **2.3 Результаты предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление информации:

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

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- ФЗ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Закон РФ от 10.07.1992 г. № 3266-I «Об образовании»;
- ФЗ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»;
- Закон РФ от 07.02.92 г. № 2300-I «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 04.10.2000г. №751 «О Национ. доктрине образования в РФ»;
- Постановление Прав-ва РФ от 19.03.2001г. №196 «Об утверждении Типового положения об ОУ»;
- Постановление Прав-ва РФ от 03.11.1994г. № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) ОУ»;
- Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении типового положения об ОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановление Правительства РФ от 30.12.1999 г. № 1437 "Об утверждении Типового положения о межшкольном учебном комбинате";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25 сентября 2007 г. № 74 г. Москва «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»»

- Приказ МОиН России от 9.03.2004г. № 1312 «Об утверждении федерального БУП и примерных учебных планов для ОУ РФ, реализующих программы общего образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 г. № 30 «Об организации питания детей в ОУ»;
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2006 № 89 "О мерах государственной поддержки ОУ, внедряющих инновационные образовательные программы";
- Постановление Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Закон Республики Бурятия от 02.06.1993 № 338-ХП "Об образовании";
- Решение Заиграевского районного Совета депутатов от 24.12.2010 г. № 215 «Об утверждении порядков создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений, утверждения уставов муниципальных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений и внесения в них изменений»;
- Настоящий административный регламент;
- Иные нормативные правовые акты РФ, РБ, МО «Заиграевский район», МБОУ «Новобрянская сош».

## **2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями**

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

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

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

## **2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

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

## **2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

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

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

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:**

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

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

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

#### **3.2. Прием и регистрация документов от заявителей**

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

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

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

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

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

#### **3.3. Рассмотрение обращения (запроса)**

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

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

- проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Школу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УО положений административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, РБ и органов местного самоуправления МО «Заиграевский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, начальником УО администрации МО «Заиграевский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника УО администрации МО «Заиграевский район».

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

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

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

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

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

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

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с обращением в устной или письменной форме.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице обратившемся с обращением, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

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

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

- по номерам телефонов органа осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- в письменной форме на почтовый адрес Школы;
- на Интернет-сайте и по электронной почте УО администрации МО «Заиграевский район».

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

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

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

## Приложение № 2

к административному регламенту МБОУ «Новобрянская сош»  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также дополнительного образования»  
утвержденному Директором МБОУ «Новобрянская сош» от 02.12.2011г. № 81/3

Директору МБОУ «Новобрянская сош»  
М.В.Шитиной

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

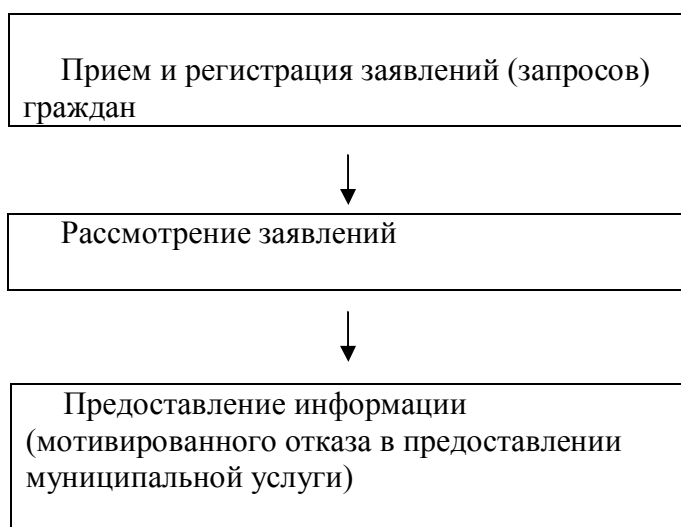
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3**

к административному регламенту МБОУ «Новобрянская сош»  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также дополнительного образования»  
утвержденному Директором МБОУ «Новобрянская сош» от 02.12.2011г. № 81/3

**БЛОК СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МБОУ «НОВОБРЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ,  
КУЛЬТУРНО – МАССОВЫХ, СПОРТИВНО – ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

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

Потребителями муниципальной услуги являются:

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

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБОУ «Новобрянская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

Место расположения органа оказывающего муниципальную услугу: МБОУ «Новобрянская средняя общеобразовательная школа», 671325, Заиграевский район, с.Новая Брянь, ул. Пирогова , д. 20; тел.: 8(30136)53597

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

- с использованием средств телефонной связи (тел.:53-5-97), электронного информирования e-mail: [novbrsosh@yandex.ru](mailto:novbrsosh@yandex.ru) ; [uozi@mail.ru](mailto:uozi@mail.ru) .
- по письменным обращениям;
- при личном общении граждан.

Приём граждан производится по графику:

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

Консультации (справки) предоставляются при непосредственном личном обращении (телефонном звонке). Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

На информационных стендах Школы размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для оказания услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

От имени управления образования администрации МО «Заиграевский район» муниципальную услугу осуществляет МБОУ «Новобрянская сош» (далее – Школа).

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании»;
- ФЗ РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Федеральным Законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»;
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12. 2006 г. № 1760-р « О стратегии государственной молодежной политики РФ»;
- Конституцией Республики Бурятия;
- Уставом утвержденным постановлением администрации МО «Заиграевский район» от 28.11.2011 г. № 2367 «Об изменения типа Муниципального общеобразовательного учреждения “ Новобрянская средняя общеобразовательная школа”
- настоящим административным регламентом;
- иными законами РФ и Республики Бурятия, нормативными правовыми актами Президента РФ и Президента РБ, Правительства РФ и Правительства РБ, МО «Заиграевский район».

### **2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями**

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

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

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

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

## **2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

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

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

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

## **3.1. Прием и регистрация документов на участие**

Основанием для начала процедуры приема документов является обращение заявителей в Школу. Заявители представляют в Школу документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

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

### **3.2. Рассмотрение документов**

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

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

- а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Школу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.3. Организация и проведение мероприятия.**

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

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

- Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня получения поручения готовит проект приказа по созданию рабочей группы (оргкомитета) по организации мероприятия и представляет на подпись начальнику (заместителю начальника) управления образования администрации МО «Заиграевский район»;

- В течение десяти рабочих дней со дня получения поручения ответственный исполнитель готовит план подготовки мероприятия с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей (приложение № 7 к настоящему Регламенту) и представляет на рассмотрение и утверждение начальнику (заместителю начальника) управления образования администрации МО «Заиграевский район»;

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

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

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

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

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

#### **3.4. Выдача сертификата участника, диплома участника**

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

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

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования положений административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, РБ и органов местного самоуправления МО «Заиграевский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Школы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с обращением в устной или письменной

форме. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице обратившемся с обращением, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

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

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

- по номерам телефонов органа осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- в письменной форме на почтовый адрес Школы;
- на Интернет-сайте и по электронной почте УО администрации МО «Заиграевский район».

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

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

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

**Приложение № 5**

к административному регламенту МБОУ «Новобрянская сош»  
по предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение профессиональных,  
интеллектуальных, культурно – массовых, спортивно – оздоровительных мероприятий»  
утвержденному Директором МБОУ «Новобрянская сош»  
от 02.12.2011г. № 81/3

Директору МБОУ  
«Новобрянская средняя общеобразовательная школа»  
М.В.Шитиной

От \_\_\_\_\_  
Проживающий(ая) по ул. \_\_\_\_\_  
Кон.телефон. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу вас предоставить муниципальную услугу по организации и проведению профессиональных, интеллектуальных, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий.

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Мероприятие: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**Приложение № 7**  
к административному регламенту МБОУ «Новобрянская сош»  
по предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение профессиональных,  
интеллектуальных, культурно – массовых, спортивно – оздоровительных мероприятий»  
утвержденному Директором МБОУ «Новобрянская сош»  
от 02.12.2011г. № 81/3

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ МЕРОПРИЯТИЯ**

| №<br>п.п. | Наименование мероприятия | Сроки | Исполнитель<br>(ответственное лицо) |
|-----------|--------------------------|-------|-------------------------------------|
| 1.        |                          |       |                                     |
| 2.        |                          |       |                                     |
| 3.        |                          |       |                                     |