

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 **3 февраля 2014**  с.Соболево **№ 28**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги** **«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального Закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», постановлением администрации Соболевского района от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Соболевского района», Положением об управлении образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края, утвержденного постановлением главы Соболевского муниципального района № 308 от 13.12.2011года,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» согласно приложению.
2. Управлению образования Соболевского района организовать работу по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Соболевского района».

 3. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района настоящее постановление разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения со 2 августа 2013года.

 5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управление образования администрации Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского муниципального района В.И. Куркин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение кпостановлению администрации Соболевского муниципального района  от 03.02.2014 №28 |
|  |  |

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения (далее - ОУ), расположенные на территории Соболевского района в пределах установленных полномочий.
	2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (заявителями) по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6,5 до 18 лет. Получатели услуги- все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

**2.3. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2001 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Положением об управлении образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края, утвержденным постановлением главы Соболевского муниципального района № 308 от 13.12.2011.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления услуги является устный или письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на заявление заявителя об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Соболевского района, либо отказ в предоставлении услуги.

3.2. По завершению учебного года во 2-8 классах, 10 классах проводится промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательного учреждения.

3.3. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, по итогам промежуточной аттестации переводятся в следующий класс.

3.4. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному предмету. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей). Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, образовательные учреждения обязаны создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.5. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают обучение в иных формах обучения (семейное образование, экстернат, учебно-консультационные группы при школах), по решению психолого-медико-педагогической комиссии переводятся на другие общеобразовательные программы (программа компенсирующего обучения VII вида и специальная (коррекционная) программа VIII вида).

3.6. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета МКОУ, по итогам которого руководитель МКОУ издает приказ.

3.7. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени образования.

3.8. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.9. Решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации и получении документов об образовании принимается на педагогическом совете МКОУ, по итогам которого руководитель МКОУ издает приказ.

3.10. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена.

3.11. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, МКОУ, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего МКОУ.

3.12. Выпускникам, не завершившим среднего (полного) общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в образовательном учреждении, образец которой утверждается Минобрнауки России.

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

1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема обучающегося в МКОУ до прекращения образовательных отношений.

4.2. Прием детей в МКОУ осуществляется в течение всего календарного года.

4.3. Комплектование классов и их количество в МКОУ определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

4.4. Количество и наполняемость классов МКОУ (включая малокомплектное), как находящегося в сельской местности, определяется исходя из потребностей населения.

4.5. Комплектование общеобразовательных учреждений осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

4.6. При наличии социального заказа на образование детей с ограниченными возможностями здоровья управление образования, МКОУ создают условия, обеспечивающие эффективность образовательного процесса в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

Образование организуется преимущественно по месту жительства ребенка или в ближайшем МКОУ, располагающем на момент обращения необходимыми условиями.

4.7. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья в МКОУ осуществляется в следующих формах:

а) в специальном (коррекционном) классе для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья при наличии достаточного числа учащихся (12 человек).

Специальный (коррекционный) класс – форма организации образовательного процесса, при которой дети с ограниченными возможностями здоровья объединены в отдельный класс общеобразовательного учреждения. В специальном (коррекционном) классе реализуются общеобразовательные программы (основные и дополнительные), адаптированные для обучающихся данной категории соответствующего вида.

Обучение и коррекция развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе обучающихся в общеобразовательном классе образовательного учреждения общего типа, должны осуществляться по образовательным программам, разработанным на базе основных общеобразовательных программ с учетом психофизических особенностей и возможностей таких обучающихся (по индивидуальному учебному плану).

4.8. Специфика деятельности МКОУ, в котором осуществляется образование детей с ограниченными возможностями здоровья, отражается в уставных документах и локальных актах МКОУ (в уставе, лицензии, должностных инструкциях персонала, приказах руководителя).

4.9. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

5.1 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы):

- письменное заявление заявителя (родители, законные представители) по вопросу предоставления информации об организацииобщедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка;

- справка о месте проживания ребенка;

- документ об уровне образования или уровне усвоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель успеваемости и др.).

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами и действующим законодательством.

1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

**8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), за исключением случаев, когда по заявлению родителей (законных представителей) управление образования вправе разрешить прием детей в МКОУ для обучения в более раннем возрасте.

8.2. Администрация МКОУ может отказать родителям (законным представителям), не проживающим на территории, закрепленной за МКОУ, в приеме их детей в МКОУ только по причине отсутствия свободных мест в МОУ.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление услуги для заявителей производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

10.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования (с.Соболево пер. Центральный д. 7);

- непосредственно в МКОУ (приложение № 1).

10.2. Для получения информации о зачислении в МОУ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МКОУ;

- по телефону в МКОУ.

10.3. Если информация, полученная в МКОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес руководителя управления образования.

10.4. 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.

10.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

10.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

10.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления образования, а также МКОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

При личной подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

- при письменном обращении в течение 15 дней со дня регистрации заявления;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

**11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

11.1.На входе в здание, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы учреждения.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом по исполнению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

11.2. Требования к содержанию информационного стенда*.*

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме)

работы управления должны размещаться:

* на Интернет-сайте администрации Соболевского муниципального района Камчатского края;
* на информационном стенде в здании администрации.

На информационном стенде и Интернет-сайте администрации Соболевского муниципального района Камчатского края размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* график приёма заявителей;

- режим работы администрации;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Для муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

* условия доступа к территориям, зданиям и помещениям -территориальная доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта;
* улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района - sobolevomr.ru;
* усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;
* внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»:

* удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;
* соответствие требованиям Административного регламента;
* количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
* количество заявителей получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
* количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
* количество заявителей, получивших услугу в нестандартное время, соотношение к общему количеству заявителей;
* результаты служебных проверок;
* исполнительская дисциплина;
* регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципального учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

**13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде**

Предоставление услуг в электронном виде – предоставление государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района по адресу: sobolevomr.ru, заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в разделе «Действующие административные регламенты».

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты:obraz-srmo@mail.kamchatka.ru

**III. Административные процедуры**

3.1. МКОУ осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

- первая ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

- вторая ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);

- третья ступень – среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

3.2. Исходя из потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) МКОУ организуют в соответствии с их учебным планом в 9 классе предпрофильное обучение, в 10-11 классах профильное обучение.

3.3. Содержание образования в каждом МКОУ определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми МКОУ самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и федеральных, региональных образовательных учебных программ.

3.4. Режим работы МКОУ организуется по пятидневной или шестидневной рабочей неделе.

3.5. Образовательный процесс в МКОУ осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого МКОУ самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом и регламентируется расписанием учебных занятий.

Максимальный объем еженедельной аудиторной учебной нагрузки учащихся при пятидневной учебной неделе составляет:

1. для 1-го класса – 20 часов;
2. для 2-4-х классов – 22 часа;
3. для 5-го класса – 28 часов;
4. для 6-го класса – 29 часов;
5. для 7-го класса– 31 час;
6. для 8-9 классов – 32 часа;
7. для 10-11 классов – 35 часов.

Максимальный объем еженедельной аудиторной учебной нагрузки учащихся при шестидневной учебной неделе составляет:

1. для 1-го класса – 22 часа;
2. для 2-4-х классов – 25 часа;
3. для 5-го класса – 31 час;
4. для 6-го класса – 32 часа;
5. для 7-го класса– 34 часа;
6. для 8-9 классов – 35 часов;
7. для 10-11 классов – 36 часов.

3.6. Учебная нагрузка, режим и расписание занятий обучающихся определяются уставом МКОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и согласовывается с Роспотребнадзором.

3.7. Учебный год начинается 1 сентября.

3.8. Продолжительность учебного года: 1 класс — 33 учебные недели, 2-4 классы - не менее 34 учебных недель. Продолжительность урока для 1 класса – 35-40 минут, для 2-4 классов - 40-45 минут.

Для V-IX классов на весь 5-летний нормативный срок освоения образовательных программ основного общего образования продолжительность учебного года устанавливается образовательным учреждением самостоятельно в пределах от 34 до 37 учебных недель (с учетом экзаменационного периода), продолжительность урока 40- 45 минут.

Для Х-XI классов на 2-х-летний нормативный срок освоения образовательных программ среднего (полного) общего образования устанавливается в пределах 70 учебных недель за два года обучения. Рекомендуется в X классах определить продолжительность учебного года -36 учебных недель, в XI - 34 недели (без учета периода государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений), продолжительность урока 40 - 45 минут.

3.9. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней, для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение учебного года дополнительные недельные каникулы.

3.10. Годовой календарный график разрабатывается до 1-го сентября учебного года и утверждается приказом руководителя МКОУ, после чего согласовывается с управлением образования.

3.11. Этапы предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Обращение родителей (законных представителей) в МКОУ для зачисления ребенка в данное учреждение осуществляется в течение всего календарного года без ограничений в течение рабочего дня с 9-00 до 17-00.

3.11.2. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

3.11.3. Сотрудник МКОУ принимает от родителей (законных представителей) документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в МКОУ, к заявлению о приеме в МКОУ прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка;

- личное дело учащегося (для приема в 1 класс – свидетельство о рождении).

Заявление подается на имя директора МКОУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту либо заполняется собственноручно с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество родителя;

- место регистрации;

- телефон;

- документ, удостоверяющий личность.

3.11.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.11.5. Решение о зачислении в МКОУ должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в МКОУ и иных представленных гражданином документов в день обращения.

3.11.6. Основанием приема детей в МКОУ на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей).

3.11.7. В соответствии с инструкциями данные об обучающемся регистрируются в алфавитной книге МКОУ, в классные журналы заносятся сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.11.8. МКОУ знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом МКОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности МКОУ, свидетельством о государственной аккредитации МКОУ, основными образовательными программами МОУ и другими регламентирующими организацию образовательного процесса.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Тематический контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования, текущий контроль - администрацией МКОУ, государственно-общественным органом данного учреждения (далее – управляющим советом).

4.2. Тематический контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение управлением образования инспекционных проверок соблюдения и исполнения руководителями МКОУ действующего законодательства в сфере образования, положений настоящего регламента, составление акта проверки, ознакомление под роспись руководителей МКОУ.

4.3. Текущий контроль включает проведение администрацией МКОУ внутришкольного контроля и проверок членами управляющего совета МКОУ в соответствии с планом их работы.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального районадля предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования администрации Соболевского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования администрации Соболевского муниципального района, подаются в Администрацию Соболевского муниципального района.

5.3.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Соболевского муниципального района, Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу, указание на должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

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

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению руководителем управления образования, либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель управления образования, либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»

**Список образовательных учреждений Соболевского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О. руководителя | Контактный телефон8 (41536) | Адрес электронной почты  |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соболевская средняя школа» Соболевского муниципального района Камчатского края  | 684200 с.Соболево, Соболевского района, Камчатского края, ул.Комсомольская д. 33 | Паламарчук Валерий Александрович | 32-267 | Sobol\_school@mail.ru |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Устьевая школа основного общего образования» Соболевского муниципального района Камчатского края | 684202 с.УстьевоеСоболевского района, Камчатского края, ул.Октябрьская д. 27 | Белик Валентина Анатольевна | 36-024 | Ustevoe-school@list.ru |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крутогоровская школа основного общего образования» Соболевского муниципального района Камчатского края | 684220п.Крутогоровский, Соболевского района, Камчатского края,ул. Сахалинская д. 34 | Вербовская Ирина Николаевна | 33-045 | Krutogorovoschool08@rambler.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»

**Заявление**

родителей (законных представителей) о приеме

в муниципальное образовательное учреждение

 Директору

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О. директора)

 Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

 Телефон:

 Документ, удостоверяющий

 личность

 (наименование документа)

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

 Окончил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_классов школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 - медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;

 - копия свидетельства о рождении ребенка.

 С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

 (наименование учреждения)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)