



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2015 г.

г. Новопавловск

№ 225

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 1 августа 2011 года № 382 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее – административный регламент).

2. Отделу образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края использовать и соблюдать административный регламент предоставления муниципальной услуги в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Горобец Е.В. и Тупиченко Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального
района
Ставропольского края
от 10 марта 2015 г. № 225

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

1.2.1. Физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, социального, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Совершеннолетний гражданин независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, социального, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.3. Несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября года поступления в общеобразовательное учреждение по заявлению родителей (законных представителей), независимо от уровня подготовки и не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По

заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

1.2.4. Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение, организацию переведенные из других общеобразовательных учреждений, организаций.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

путем личного консультирования заинтересованных лиц в отделе образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в муниципальных общеобразовательных учреждениях, организациях и образовательных учреждениях, организациях дополнительного образования (далее – образовательные учреждения, организации), согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

посредством размещения, утвержденного администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края настоящего административного регламента в здании администрации или муниципальной образовательной организации на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении по контактными телефонам;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – региональный портал) (www.gosuslugi26.ru);

посредством использования универсальной электронной карты;

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.akmrsk-portal.ru;

через адрес электронной почты (e-mail): www.kirov_rono@mail.ru;

через МКУ Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ) по адресу: г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в

письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

при консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

при консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, специалистами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, ответственным за предоставление муниципальной услуги, назначенным в образовательном учреждении, организации, специалистом МФЦ (далее - должностные лица).

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Публичное письменное информирование осуществляется:

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах отдела образования, образовательных учреждений, организаций;

путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях, организациях, которые должны содержать копии учредительных документов, сведения о бесплатных и платных услугах, требования к обучающимся и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Регламент.

Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информация о деятельности отдела образования, образовательных учреждений, организаций, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются: общеобразовательные учреждения, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в учреждение, организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования;

Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в специальные (коррекционные) классы муниципальных образовательных учреждений, организаций и организация обучения;

Получение обучающимися обязательного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Физическое, интеллектуальное и творческое развитие обучающихся;

Изменение прироста индивидуальных показателей развития физических, интеллектуальных и творческих качеств обучающихся;

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, учреждения, организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы об образовании, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения, организации;

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением, организацией.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение, организацию на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования либо отчисления из учреждения, организации в установленном порядке.

2.4.1.2. Прием заявлений в первые классы учреждения, организации ежегодно не позднее 1 февраля и завершается не позднее 31 июля текущего года. Зачисление в учреждение, организацию оформляется приказом учреждения, организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.1.3. При переводе из другого учреждения, организации прием заявлений и зачисление проводится в течение всего учебного года.

2.4.1.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение, организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.1.5. Прием заявлений на зачисление в учреждение, организацию - 15 минут.

2.4.2. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается учреждением, организацией.

2.4.3. Режим занятий обучающихся, максимальный объем еженедельной нагрузки учащихся определяются Уставом учреждения, организации в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 года, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 года, № 1, ст. 1, ст. 2);

Законом Российской Федерации от 24 мая 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03 августа 1998 года № 31, ст. 3802; «Российская газета» № 147, 05 августа 1998 года);

Федеральным законом от 31.05.2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 декабря 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 27, ст. 3873);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31 декабря 2012 года № 5976);

Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.августа 2012 года);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года);

Приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на

обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2014 года № 02.1.14-815 «Рекомендации по организации приема в 1-ый класс»;

Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14 июля 2003 года № 27/2967-6 Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»;

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

Постановлением администрации Кировского муниципального района от 11 мая 2012 года № 413 «О закреплении территориальных участков по учету граждан в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Кировского муниципального района Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Уставами муниципальных образований Ставропольского края;

Уставами образовательных учреждений, организаций;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение, организацию, заполненному по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, прилагаются следующие документы:

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском

языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, организацией, в котором он обучался ранее.

При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также и при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

При приеме в учреждение, организацию, осуществляющее образовательные программы среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение, организацию не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если у учреждения, организации отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы, которая требуется заявителю.

2.8.2. Закрепленным лицам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждении, организации

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

отсутствие свободных мест в учреждении, организации;

не достижение ребёнком возраста 6 лет 6 месяцев (в случае противопоказаний по состоянию здоровья, отрицательного заключения ПМПК и отсутствия разрешения Учредителя) при поступлении в общеобразовательные учреждения, организации;

отсутствие заключения ПМПК и направления отдела образования в случае зачисления в специальные (коррекционные) классы.

2.8.4. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений, организаций с отделом образования.

2.8.5. В случае отказа в предоставлении места в учреждении, организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение, организацию обращаются в отдел образования.

2.8.6. По решению учреждения, организации за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается исключение из данного учреждения, организации обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося из учреждения, организации применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в учреждении, организации оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников учреждения, организации, а также нормальное функционирование учреждения, организации

Решение об исключении обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Учреждение, организация, отдел образования об исключении несовершеннолетнего обучающегося из учреждения, организации.

Отдел образования и родители (законные представители) несовершеннолетнего, отчисленного из Учреждения, не позднее чем в

месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года при приеме в 1 класс, по заявлению родителей (законных представителей) и отсутствие разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации о принятии ребенка в 1 класс в более раннем возрасте;

отсутствие свободных мест в учреждении, организации;

отсутствие заключения ПМПК и направления отдела образования в случае зачисления в специальные (коррекционные) классы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, организацию, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - 15 минут.

При информировании по письменным обращениям, ответ на таковое направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовом отправлении - не позднее трех дней, следующих за датой поступления данного письма.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.14.1.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14.1.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14.1.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.1.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.14.1.5. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.6. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующим СанПиН, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и охраны труда.

2.14.1.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

2.14.2.1. Оборудование учреждений, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся, находиться в исправном состоянии, быть безопасным.

2.14.2.2. Помещения учреждений, организаций должны отвечать требованиям, обеспечивающим необходимые условия для различных видов умственной, двигательной и игровой деятельности обучающихся.

2.14.2.3. Количество классов (групп) в учреждении, организации должно определяться в зависимости от установленных санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, предельная наполняемость класса (группы) не должна превышать установленные нормы.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги через МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги,

короткое время ожидания муниципальной услуги,

удобный график приема заявителей,

Показателями качества муниципальной услуги являются:

достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации,

высокая культура обслуживания заявителей,

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

удовлетворенность населения качеством общего образования (процент от числа опрошенных) – 75-80%;

доля обучающихся, покинувших учреждение, организации без получения общего образования – 0%;

доля обучающихся, оставленных на повторное обучение – 0-0,5%;

доля выпускников, сдавших ЕГЭ по русскому языку и математике, от числа сдававших – 90-95%;

удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 75-80%;

процент обоснованных жалоб – 0,05-0,5%.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.16.1. Состав муниципальной услуги:

освоение образовательных программ с учетом потребностей и возможностей личности в следующих формах: в учреждении – в форме очной, очно-заочной, заочной; вне учреждения - в форме семейного образования, самообразования. Допускается сочетание различных форм

получения образования. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляются с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность;

реализация программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, соответствующих типу и виду учреждения;

обеспечение педагогическим и прочим персоналом образовательного процесса;

материально-техническое обеспечение образовательного процесса;

информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса;

предоставление обучающимся зданий и иных помещений, отвечающим установленным строительным, санитарным, гигиеническим нормам; обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений в соответствии с имеющимися требованиями; обеспечение помещений услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения;

организация питания детей в соответствии с режимом работы учреждения;

проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий;

учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях, организациях;

организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов образовательных учреждений, организаций.

2.16.2. Требования к качеству и условиям предоставления муниципальной услуги.

2.16.2.1. Качество муниципальной услуги должно соответствовать документам, обозначенным в п.2.5. настоящего административного регламента.

2.16.2.2. муниципальная услуга оказывается в учреждениях, функционирующих в соответствии со следующими основными документами:

1) Уставом учреждения, организации

Устав учреждения является основным организационным документом, регламентирующим деятельность учреждения.

2) В соответствии с действующим законодательством учреждения при оказании муниципальной услуги должны иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам следующих уровней:

начальное общее, в том числе специальные (коррекционные) классы;

основное общее, в том числе:

классы с углубленной подготовкой по одному или нескольким предметам;

специальные (коррекционные) классы;
среднее общее (для средних общеобразовательных школ), в том числе:
классы с углубленной подготовкой по одному или нескольким предметам;

дополнительное (в случае, если общеобразовательное учреждение реализует программы дополнительного образования);

иные лицензии, необходимые для оказания услуг в сфере общего образования.

3) Руководства, правила, инструкции, методики, положения.

Руководства, правила, инструкции, методики, положения должны регламентировать процесс предоставления муниципальной услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а так же предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

В учреждении, организации используются следующие основные руководства:

правила внутреннего трудового распорядка;

распоряжения и приказы Комитета о работе общеобразовательных учреждений.

При оказании муниципальной услуги в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования используются следующие инструкции:

инструкции по эксплуатации оборудования общеобразовательного учреждения (паспорта техники);

инструкции по персоналу учреждения (должностные инструкции);

инструкции по охране труда;

инструкции по безопасности и правилам работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах.

Основными Положениями являются:

положение о Совете образовательного учреждения;

положение о педагогическом Совете;

положение о попечительском Совете;

положение о родительском комитете;

положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;

положение о конфликтной комиссии при проведении экзаменов;

положение о временных комиссиях при совете учреждения, организации (ревизионная, по приемке в эксплуатацию установленного оборудования и др.);

положение об объединениях обучающихся (положение о научном обществе обучающихся и др.);

положение об учебном кабинете;

положение о порядке предоставления платных услуг (осуществления приносящей доход деятельности образовательного учреждения);

положение о порядке оплаты труда и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждений, оценке эффективности деятельности педагогических работников.

4) Свидетельство о государственной аккредитации учреждения, организации;

5) Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения, организации.

В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании муниципальной услуги в сфере общего образования входят:

технические паспорта на оборудование;

сертификаты качества на оборудование;

технический паспорт учреждения;

иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническая проверка, ремонт оборудования осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с учреждением, организацией.

6) Федеральные государственные образовательные стандарты в области начального общего, основного общего, среднего общего образования.

В процессе предоставления муниципальной услуги Учреждения должны обеспечивать соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов.

7) Заключения муниципальной комиссии, в состав которой входят представители органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственного противопожарного надзора о готовности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

8) Личные дела учащихся;

9) Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, а также книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;

10) Образовательная программа учреждения, организации;

11) Годовой план работы;

12) Учебные планы и рабочие программы, расписание занятий;

13) Годовой календарный учебный график.

В учреждении, организации в обязательном порядке обеспечивается постоянный анализ существующих документов, а также включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

2.11.2.3. Условия размещения учреждений, организаций предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, организациями:

начальная общеобразовательная школа;
основная общеобразовательная школа;
средняя общеобразовательная школа;
лицей;
гимназия.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

В здании учреждения, организации предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

учебные помещения (классные комнаты и помещения для дополнительного образования детей);
гардеробная;
спортивный зал (комната);
библиотека;
медицинская комната;
столовая (комната приема пищи);
иные вспомогательные помещения.

Указанные помещения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения, организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.11.2.4. Техническое оснащение учреждений, организаций предоставляющих муниципальную услугу.

Каждое учреждение, организация должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Основным оснащением учреждения, организации являются:
в учебных помещениях:

столы (парты) ученические;
классные доски;
шкафы для учебно-наглядных пособий;
компьютеры;
мультимедийные проекторы и экраны;

в помещениях столовых (комнатах приема пищи):

столы;
скамьи или стулья (табуреты);

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Состояние электрического оборудования, используемого в учреждении, организации определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

2.11.2.5. Укомплектованность учреждений, организаций предоставляющих муниципальную услугу, кадрами и их квалификация.

Учреждение, организация должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством укомплектованных учащимися классов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

административно-управленческий персонал (директор учреждения, организации заместители директора по учебно-воспитательной работе и др.);

педагогический персонал (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи и др.);

обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и др.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием учреждения, организации.

Работники учреждений, организаций должны проходить обязательные осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально закрепленным органами здравоохранения за учреждением, организацией медицинским персоналом, который наряду с руководителем учреждения, организации несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

Каждый специалист учреждения, организации должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической не реже, чем раз в 5 лет) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права сотрудников.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения, организации должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании муниципальной услуги работники учреждения, организации должны проявлять к учащимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11.2.6. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

Содержание образования в конкретном учреждении, организации должно определяться образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми этим общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов, примерных образовательных программ. Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизических возможностей учащихся, требований федерального и регионального базисных учебных планов. Организация образовательного процесса в учреждении, организации должна быть регламентирована:

- федеральным и региональным базисными учебными планами;
- годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым учреждением, организацией;
- расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми учреждением, организацией самостоятельно на основании базисных учебных планов;
- программами дисциплин, элективных курсов (курсов по выбору учащихся).

Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся должны определяться с учетом требований СанПиН;

Длительность одного занятия не должна превышать 45 минут. Расписание занятий в учреждении, организации должно предусматривать перерывы между уроками не менее 10 минут.

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

- для 1-го класса – 21 час;
- для 2-4-х классов – 23 часа;
- для 5-го классов – 29 часов;
- для 6-го класса – 30 часов;
- для 7-го класса – 32 часа;

для 8-9 классов – 33 часа;
для 10-11 классов – 34 часа.

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

для 2-4-х классов – 26 часов;
для 5-го классов – 32 часа;
для 6-го класса – 33 часа;
для 7-го класса – 35 часов;
для 8-9 классов – 36 часов;
для 10-11 классов – 37 часов.

Продолжительность каникул в течение учебного года должна составлять не менее 30 календарных дней, в летний период – не менее 8 недель.

Учебный год в общеобразовательном учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе – 33 недели.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников, по результатам которой общеобразовательное учреждение согласно законодательству РФ в сфере образования выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы об образовании. Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

основное общее образование;
среднее общее образование.

Учреждение, организация должно осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

Уровень подготовки выпускников должен соответствовать государственным образовательным стандартам и давать возможность получения образования на следующем уровне.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости учащихся.

Правила приема граждан в общеобразовательные учреждения определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством РФ и должны быть доведены до сведения учащихся, их родителей (законных представителей). Правила приема должны обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на закрепленной территории и имеют право на получение общего образования.

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать

общеобразовательное учреждение, организацию обучение организуется на дому.

Права и обязанности учащихся общеобразовательного учреждения должны быть определены учреждением, организацией самостоятельно в соответствии с законодательством РФ. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть с ними ознакомлены.

Общеобразовательные учреждения, организации по договорам и совместно с учреждениями начального, среднего и высшего профессионального образования могут проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг при наличии соответствующей лицензии (разрешения) на указанный вид деятельности. Начальная профессиональная подготовка должна проводиться только с согласия учащихся и их родителей (законных представителей).

Документы должны быть представлены в текстовом формате или в отсканированном виде. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов. Документы в электронной форме должны быть предоставлены без архивирования. Размер каждого файла не может превышать 2 Мб. Допустимы следующие форматы файлов: *.dok, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf, разрешение изображения «100 dpi».

Иных требований по предоставлению услуги нет.

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- подача заявления в учреждение, организацию;
- регистрация и обработка заявления специалистами учреждения, организации;
- зачисление или отказ в зачислении;
- предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;
- оставление учреждения, организации;
- исключение из учреждения, организации;
- государственная итоговая аттестация;
- выдача документов об образовании;

выдача справки об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному учреждением, организацией.

3.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №4) необходимо предоставить непосредственно в Учреждение. Время ожидания заявителя у сотрудника учреждения, организации не должно превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего и принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

3.4. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений:

при личном обращении заявителя заявление регистрируется в день обращения;

при обращении заявителя посредством электронной почты:

заявление регистрируется в день обращения, если этот день является рабочим днем,

если электронное обращение поступило в выходные или праздничные дни, то регистрация такого заявления осуществляется в первый рабочий день после праздничных или выходных дней.

3.5. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Зачисление в учреждение, организацию оформляется приказом директора. На каждого гражданина, принятого в учреждение, организацию заводится личное дело, в котором хранятся документы. В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги учреждение, организации направляет родителям (законным представителям) обучающихся мотивированный (обоснованный) отказ. Отдел образования совместно с родителями (законными представителями) решает вопрос выбора учреждения, организации. Отдел образования оставляет за собой право на признание отказа необоснованным.

3.7. Организация образовательного процесса в учреждении, организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий на основе учебного плана, разрабатываемого учреждением, организацией самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом.

Содержание образования в учреждении, организации определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно. Основные

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

Нормативные сроки освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования определяются федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу учреждения, организации.

Учреждение, организация самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

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

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые учреждением, организацией в пределах одного года с момента образования задолженности.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучающиеся, не освоившие образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению

на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3.8. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и отдела образования обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить учреждение, организацию до получения основного общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего учреждение, организацию до получения основного общего образования, и отдела образования не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

3.9. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников, по результатам которой общеобразовательное учреждение согласно законодательству РФ в сфере образования выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы об образовании. Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

3.10. Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.11. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим программам.

3.12. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении, организации осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения, организации либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения, организации, оказывающей услугу, либо лицом его замещающим.

Контроль осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение, организация. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения, организации, оказывающей услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя отдела образования, образовательного учреждения, организации, оказывающей услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента. По результатам, лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

- за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим административным регламентом;

- за не соблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами главы и (или) администрации Кировского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных учреждений, организаций, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, образовательных учреждений, организаций, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) отдела образования, образовательных учреждений, организаций, и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушения сроков предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказа образовательным учреждением, организацией, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования подаются в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного

учреждения, организации, предоставляющего услугу, либо 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) образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательным учреждением, организацией, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если обжалуется решение руководителя отдела образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах отдела образования, или в образовательном учреждении, организации, в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, или образовательного учреждения, организации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

VI. Блок-схема предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

Н.Г. Лаптева

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»



Форма

Заявление
для зачисления в образовательное учреждение, организацию

Директору _____
(краткое наименование учреждения, организации)

_____ (фамилия, инициалы директора)

от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

_____ (населенный пункт)

улица

дом

_____ кв. _____ тел. _____

Заявление

Прошу зачислить _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, _____

(число, месяц, год рождения)

(место рождения)

В _____

(класс)

Изучаемый иностранный язык (кроме первых и десятых классов):

В случае принятия решения об отказе в приёме, прошу
информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении.

С Уставом образовательного учреждения, организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а)

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)
проживающий (ая) по адресу _____
паспорт _____ выдан _____
даю письменное согласие _____
(наименование учреждения, организации)

(юридический адрес учреждения, организации)
на обработку своих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработки персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальных услуг.

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком образовательного учреждения, организации, а именно, до _____ года.

(дата)

(личная подпись заявителя)