



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06. 2017 г.

с. Лазо

№ 166

**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 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение постановления администрации Лазовского муниципального района от 19.05.2015 года № 176 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Лазовского муниципального района в новой редакции», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам общеобразовательными организациями Лазовского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Лазовского муниципального района от 21.09.2015 года № 282.

3. Руководителю аппарата администрации района (Л.Р.Матвеевко) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Синегорье» и на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального района

А.С. Кубарев

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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее муниципальная услуга) являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Лазовского муниципального района, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья до достижения ими возраста восемнадцати лет. Заявителями муниципальной услуги являются родители и законные представители несовершеннолетних граждан.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных общеобразовательных организациях (далее – МОО), расположенных на территории Лазовского района, в управлении образования администрации Лазовского муниципального района (далее – управление образования) с использованием средств

почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении МОО, предоставляющих муниципальную услугу, адреса электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения об управлении образования:

Юридический адрес управления образования:

692980 Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Ключевая д.31.

График работы:

понедельник – пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится начальником управления образования

еженедельно по понедельникам с 14.00 ч. до 17.00 ч.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации Лазовского муниципального района, управления образования, МОО размещены на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района (<http://mo.primorsky.ru/lazovsky/>), на сайте управления образования (**laz-obr/ucoz.ru**), сайтах МОО, а также на информационных стендах в МОО.

1.3.4. Для получения информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Лазовского муниципального района заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в МОО;
- по телефону в МОО;
- по адресу электронной почты МОО.

1.3.5. Если информация, полученная в МОО, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в управление образования.

1.3.6. 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.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стендах и сайтах.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления образования, а также сотрудниками МОО при обращении граждан за информацией: при личном обращении, по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования или МОО. Телефонный разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования или МОО 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 заинтересованного лица за информацией).

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте администрации Лазовского муниципального района, на сайте управления образования, на Интернет - сайтах МОО, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОО.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Лазовского муниципального района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты управления образования, сотрудников управления образования;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов необходимых для приема и зачисления в МОО;
- образец заявления о приеме в МОО (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

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, а также МОО, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, управления образования или наименование МОО.

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).

1.3.14. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Лазовского муниципального района.

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, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставляют муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные организации Лазовского муниципального района (Приложение №1).

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации Лазовского муниципального района.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Приморского края, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МОО и организация обучения до получения обязательного общего образования.

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

2.3.3. Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

2.3.4. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в МОО на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс МОО для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.3. Зачисление в МОО оформляется распорядительным актом МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.4. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.5. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством

Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4.6. При переводе из другой МОО прием заявлений и зачисление проводится в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.7. Срок приема заявлений для получения образования в форме экстерната устанавливается МОО самостоятельно, при условии, что заявления подаются не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

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

2.4.9. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается МОО по согласованию с учредителем.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- «Конвенция о правах ребенка», одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.);
- Закон Приморского края от 13.08.2013 г. № 343-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08. 2013 г. № 1015г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 г. «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного стандарта начального общего образования» (с изм.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного стандарта основного общего образования» (с изм.);
- Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» с дополнениями и изменениями;
- Приказ Министерства образования РФ от 05.03.2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 г. №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (с изм.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 г. №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изм.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177 г. "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"
- Постановление администрации Лазовского муниципального района от 19.05.2015 г. № 176 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Лазовского муниципального района в новой редакции»;
- Устав Лазовского муниципального района;
- Уставы муниципальных образовательных организаций;

- Локальные акты образовательных организаций;
- Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для приема граждан в муниципальную общеобразовательную организацию.

Прием граждан в МОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

МОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте сети "Интернет" МОО (Приложение № 3).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОО следующие документы:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОО на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в другую общеобразовательную организацию, совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося для получения муниципальной услуги в МОО Лазовского муниципального района предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.5. Для получения муниципальной услуги при приеме обучающихся в 10 -11 классы заявитель предоставляет в МОО следующие документы:

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) для зачисления в 11 класс.

Указанные документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в МОО в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6.6. При отсутствии документов об уровне образования, МОО самостоятельно определяет уровень образования гражданина, создавая предметные комиссии.

2.6.7. Прием заявлений в первый класс МОО для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей МОО устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации, для обучающихся 9, 11 классов.

2.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.9. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.10. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6.12. Зачисление в первый класс МОО оформляется распорядительным актом МОО в течение 7-ми рабочих дней после приема документов.

Зачисление обучающегося в МОО в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя МОО (уполномоченного им лица) в течение 3-х рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 Регламента, с указанием даты зачисления и класса.

2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении Услуги может быть отказано в случае:

- если у МОО отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы;
- по причине отсутствия свободных мест в МОО;
- если возраст ребенка не достиг шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);
- предоставления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Регламентом.

2.7.2. В случае отказа в предоставлении места в МОО родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую МОО обращаются в управление образования.

2.7.3. По заявлению родителей (законных представителей) управление образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.7.4. По решению МОО за совершенные неоднократно грубые нарушения устава МОО допускается исключение из данной МОО обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося из МОО применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в МОО оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников МОО, а также нормальное функционирование МОО.

Решение об исключении обучающегося, не получившего 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.

МОО незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из МОО его родителей (законных представителей) и администрацию Лазовского муниципального района.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с администрацией муниципального района и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из МОО, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другой МОО.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

2.9.3. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Оборудование и носители информации должны быть размещены надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности.

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

2.9.6. Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.9.7. Предоставление Услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

2.9.8. Оборудование МОО, предоставляющих Услугу, должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся, находиться в исправном состоянии, быть безопасным.

2.9.9. Помещения МОО должны отвечать требованиям, обеспечивающим необходимые условия для различных видов умственной, двигательной и игровой деятельности обучающихся.

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

2.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

2.10.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.2. В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.10.3. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.10.4. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

2.10.5. Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.10.6. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.10.7. Положения подпункта 2.10. административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. 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 МОО 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%.

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. *Состав Услуги:*

- освоение образовательных программ с учетом потребностей и возможностей личности в следующих формах: в образовательном учреждении – в форме очной, очно-заочной, заочной; в форме семейного образования, самообразования, экстерната. Допускается сочетание различных форм получения образования.
- реализация программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, соответствующих типу и виду МОО;
- 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 со Стандартом; обеспечение помещений услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения;
- организация питания детей в соответствии с режимом работы МОО;
- проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий;
- учет детей, подлежащих приему в образовательные организации, учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;
- организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов образовательных организаций.

2.12.2. Требования к качеству и условиям предоставления Услуги.

2.12.2.1. Качество Услуги должно соответствовать документам, обозначенным в п.2.5. настоящего Регламента.

2.12.2.2. Услуга оказывается в МОО, функционирующих в соответствии со следующими основными документами:

1) Уставом МОО.

Устав МОО является основным организационным документом, регламентирующим деятельность МОО.

2) В соответствии с действующим законодательством МОО при оказании 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 Услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а так же предусматривать меры совершенствования работы МОО.

2.12.2.3. В МОО используются следующие основные руководства:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- распоряжения и приказы управления образования о работе общеобразовательных организаций.

2.12.2.4. При оказании 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.

2.12.2.5. 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 и итоговой аттестации обучающихся;
- положение о конфликтной комиссии при проведении экзаменов;
- положение о временных комиссиях при совете Учреждения (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.

- 4) Свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;
- 5) Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру Учреждения.

2.12.2.6. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании 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 МОО.

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

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

- 7) Заключение 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 МОО;

- 11) Годовой план работы;

- 12) Учебные планы и рабочие программы, расписание занятий;

- 13) Годовой календарный учебный график.

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

2.12.2.7. Условия размещения МОО, предоставляющих Услугу.

МОО, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

В здании МОО, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) учебные помещения (классные комнаты и помещения для дополнительного образования детей);
- 2) гардеробная;
- 3) спортивный зал (комната);
- 4) библиотека;
- 5) медицинская комната;
- 6) столовая (комната приема пищи);
- 7) иные вспомогательные помещения.

Указанные помещения МОО, предоставляющего Услугу, должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10.

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

2.12.2.8. Техническое оснащение МОО, предоставляющих Услугу.

Каждая МОО должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления Услуги.

Основным оснащением Учреждения являются:

- 1) в учебных помещениях:
 - а) столы (парты) ученические и стулья;
 - б) классные доски;
 - в) шкафы для учебно-наглядных пособий;
 - г) компьютеры;
 - д) мультимедийные проекторы и экраны;
- 2) в помещениях столовых (комнатах приема пищи):
 - а) столы;
 - б) 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 МОО, определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

2.12.2.9. Укомплектованность МОО, предоставляющих Услугу, кадрами и их квалификация.

Учреждение 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:

- 1) административно-управленческий персонал (директор МОО, заместители директора по учебно-воспитательной работе и др.);
- 2) педагогический персонал (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи и др.);
- 3) обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и др.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым МОО.

Работники МОО 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 МОО медицинским персоналом, который наряду с руководителем МОО несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

Каждый специалист МОО 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 МОО должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При

оказании услуг работники МОО 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.

2.12.2.10. Требования к технологии оказания Услуги:

Содержание образования в МОО должно определяться образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой МОО 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 МОО должна быть регламентирована:

- 1) федеральным и региональным базисными учебными планами;
- 2) годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым МОО и согласованным с Учредителем;
- 3) расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми МОО самостоятельно на основании базисных учебных планов;
- 4) программами дисциплин, элективных курсов (курсов по выбору учащихся).

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

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

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

- 1) для 1-го класса – 21 час;
- 2) для 2-4-х классов – 23 часа;
- 3) для 5-го классов – 29 часов;
- 4) для 6-го класса – 30 часов;
- 5) для 7-го класса – 32 часа;
- 6) для 8-9 классов – 33 часа;
- 7) для 10-11 классов – 34 часа.

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

Учебный год в МОО начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года для 2-х – 11 классов составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования должно завершаться обязательной итоговой аттестацией выпускников, по результатам которой МОО в соответствии с лицензией выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы о соответствующем образовании. МОО, имеющие государственную аккредитацию, выдают лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования.

МОО должна 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 МОО должны быть доведены до сведения учащихся, их родителей (законных представителей), определяться учредителем и закрепляться в Уставе МОО. Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

Для детей, нуждающихся в длительном лечении и не имеющих возможность по состоянию здоровья посещать МОО, должна быть предоставлена возможность обучения на дому.

Права и обязанности учащихся МОО должны быть определены Уставом МОО и иными, предусмотренными этим Уставом, локальными актами МОО. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть с ними ознакомлены.

МОО 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).

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

3.1. Предоставление Услуги осуществляют специалисты МОО. Ответственный за оказание Услуги – директор МОО.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур:

- подача заявления в МОО;
- регистрация и обработка заявления специалистами МОО;
- зачисление или отказ в зачислении;

- предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;
- оставление МОО;
- исключение из МОО;
- государственная (итоговая) аттестация;
- выдача документов государственного образца об уровне образования;
- выдача справки установленного образца об обучении в МОО.

3.3. Заявление на предоставление Услуги (приложение 3) необходимо предоставить непосредственно в МОО. Время ожидания заявителя у сотрудника МОО 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 Услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений:

- при личном обращении заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- при обращении заявителя посредством электронной почты:

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

б) 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 МОО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие свободных мест в МОО;
- отсутствие разрешения учредителя МОО и положительного заключения психолого-медико-педагогической комиссии на детей в возрасте менее 6 лет 6 месяцев и старше 8-ми лет.

3.13. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление Услуги, положений данного Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется Услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется Услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц МОО, обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование от заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МОО, должностного лица МОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МОО, подаются в вышестоящий орган – управление образования, либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем МОО.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МОО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо 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) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в МОО, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы МОО, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО, предоставляющей муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей главе, 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 в соответствии с настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

«Предоставление общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам»,
утвержденному постановлением администрации
Лазовского муниципального района

от _____ 2017 г. № _____

**Список образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным
программам»**

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Ф И О руководителя	Адрес, телефон	e-mail	Время работы
1.	МБОУ Лазовская средняя общеобразовательная школа № 1	Овсяный Владимир Петрович	Приморский край Лазовский район с. Лазо ул. Некрасовская д.9 842377 20-2-53		понедельник- пятница с 9.00 до 16.00
2.	МБОУ «Сокольчинская средняя общеобразовательная школа № 3»	Карбышева Наталия Геннадьевна	Приморский край Лазовский район с. Сокольчи ул. Шоссейная д. 58 842377 92-6-41		понедельник- пятница с 8.00 до 16.00
3.	МБОУ «Валентиновская средняя общеобразовательная школа № 5»	Масленникова Татьяна Петровна	Приморский край Лазовский район с. Валентин ул. Школьная 1		понедельник- пятница с 8.00 до 16.00
4.	МБОУ «Глазковская основная общеобразовательная школа № 6»	Ермолаева Тамара Станиславовна	Приморский край Лазовский район с. Глазковка ул. Тигровая д.26		понедельник- пятница с 8.00 до 16.00
5.	МБОУ «Беневская средняя общеобразовательная школа № 7»	Колентеева Елена Георгиевна	Приморский край Лазовский район с. Беневское ул. Центральная д.46 92-1-46		понедельник- пятница с 8.00 до 16.00
6.	МБОУ «Киевская основная общеобразовательная школа № 8»	Кадурин Любовь Петровна	Приморский край Лазовский район с. Киевка ул. 50 лет Октября д.35		понедельник- пятница с 8.00 до 16.00
7.	МБОУ «Преображенская средняя общеобразовательная	Щерблюк Елена Александровна	Приморский край Лазовский район п. Преображение ул.30		понедельник- пятница с 8.00 до 16.00

	школа № 11»		лет Победы д.2 -а		
--	-------------	--	-------------------	--	--

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным общеобразовательным программам», утвержденному постановлением администрации Лазовского муниципального района

от _____ 2017 г. № _____

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»



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного

и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам», утвержденному постановлением администрации Лазовского муниципального района

от _____ 2017 г. № _____

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию**

Директору

Родителя

Адрес фактического проживания и
(или) адрес регистрации: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов школы _____

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык.

С Уставом _____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.